MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI NEŞRİYAT MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR. İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

# TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 40 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI NEŞRİYAT MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.



Cilt: 10 | 13 EKİM 1947 | SAYI: 455

## YÖNETMELİKLER:

### Talim ve Terbiye Kurulu Kararı

Karar sayısı: 282
Karar tarihi: 25/VII/947

ÖZET:
Kız Teknik Öğretim Müdürlüğüne bağlı okullar için hazırlanan yönetmelik h.

Kız Teknik Öğretim Müdürlüğüne bağlı okullar için Üçüncü Millî Eğitim Şûrasınca hazırlanan yönetmeliğin bağlı örneğe göre kabulü hususunun Bakanlık Yüksek Makamının onamlarına sunulması kararlaştı.

Uygundur
25/VII/1947
Millî Eğitim Bakanı

H. Z. K. — Reşat Şemsettin Sirer

### KIZ TEKNİK ÖĞRETİM OKULLARI YÖNETMELİĞİ

#### KURULUŞ VE AMAÇ

Madde 1 — Kız Teknik Öğretim:

a) Kız Teknik Öğretmen Okulu
b) Kız Enstitüleri
c) Akşam Kız Sanat Okulları
d) Erkek Orta Terzilik Okulu
e) Akşam Erkek Terzilik Okulu
f) Köy Kadınları Gezici Kursları

Adını taşıyan altı çeşit öğretim ve eğitim kurumundan bileşiktir.

a) Kız Teknik Öğretmen Okulları:

Kız Teknik Öğretmen Okullarının meslek ve atelye derslerine öğretmen yetiştiren kız enstitüleri ne dayalı dört yıllık yüksek dereceli bir öğrenim kurumudur.

Kız Teknik Öğretmen okuluna parasız yatılı, paralı yatılı ve gündüzlü olarak öğrenci kabul edilir. Parasız yatılı okuyan öğrenciler, öğrenimlerini bitirdikten sonra Millî Eğitim Bakanlığının göstereceği yerde yatılı olarak okudukları sürenin bir buçuk katı hizmet yapmak yükümündedirler.

Okulun bütün şubelerine parasız yatılı, paralı yatılı ve gündüzlü öğrenci seçme imtihanı ile alınır. Okulda öğrenimi meslekî bir bütün teşkil ettiğinden bu öğrenime ilk sınıftan itibaren başlanır.

Seçme imtihanları sonucunda, adayların elde ettikleri başarı derecesi esas tutularak, parasız yatılı, paralı ve gündüzlü öğrenci olarak alınacakların sayıları Kız Teknik Öğretim Müdürlüğünce belirtilerek ilân edilir.

Paralı yatılı ve gündüzlü olup, öğretim yılı sonunda üstün başarı gösteren öğrenciler, okul öğretmenler kurulunun Bakanlığa yapacağı önerge üzerine, kadro durumu elverişli bulunduğu takdirde parasız yatılıya geçirilebilirler.

b) Kız Enstitüleri:

İlkokul öğrenimi üstüne kurulan ve öğrencilere genel bilgiler vermekle beraber onları, iler bir cemiyet seviyesinin gerektirdiği becerikli, murfetli, bilgili bir anne ve ev kadını olarak hazırlıyan; gerektiği zaman kadın sanatlarından birinde çalışarak hayatlarını kazanacak şekilde yetiştiren okullardır:

c) Akşam Kız Sanat Okulları:

Öğrenim çağını geçirmiş yahut bu çağda olmakla beraber durumları öğrenimlerine uzun yıllar devama elverişli olmıyan genç kızları ve kadınları iyi bir anne ve ev kadını olarak hazırlıyan, bunlardan hayatını bir sanatla kazanmak istiyenleri kadın sanatlarından birinde çalışabilir şekilde yetiştiren kurs mahiyetli okullardır.

d) Erkek Orta Terzilik Okulları:

İlk öğretim üzerine kurulan ve öğrencilere genel kültür vermekle beraber, onları erkek terziliği sanatına hazırlıyan okullardır.

e) Akşam Erkek Terzilik Okulları:

Öğrenim çağını geçirmiş ve erkek terziliğine çıraklıkla başlamış olanlara pratik ve teorik meslek bilgileri veren kurs mahiyetli okullardır.

f) Köy Kadınları Gezici Kursları:

Bir kız enstitüsü veya akşam kız sanat okulu açılmasına nüfus durumu elverişli olmıyan köylerde ve küçük kasabalarda yedi aydan az olmıyan bir süre içinde ve akşam kız sanat okullarının öğrenim konularına göre pratik bilgiler ve meharetler veren kurslardır. (Köy kadınları gezici kursları kendi özel yönetmeliklerinin hükümlerine bağlıdırlar)

Madde 2 — Kız Teknik Öğretmen Okullarının eğitim ve öğretiminde:

a) Öğrencileri Türkiye Cumhuriyetinin iyi bir yurttaşı ve öğretim mesleğinin karakterli, bilgili birer elemanı olarak yetiştirmek,

b) Ders programları ile belirtilen meslek be atelye dersi öğretmenliği için gerekli bulunan bilgi ve uzmanlığı vermek ve Kız Teknik Öğretim okullarının öğretim ve eğitim ihtiyaçlarına uygun bir seviyeye ulaştırmak,

c) Çalışma, araştırma ve kendi sanat dallarında yaratma ve bunları uygulama yeteneklerini geliştirmek.

amaçlarını kovuştururlar.

Madde 3 — Kız enstitülerinin eğitim ve öğretiminde kovuşturulacak amaç:

a) Öğrencileri Türkiye Cumhuriyetinin iyi bir yurttaşı olarak yetiştirmekle beraber onları müfredat programları ile belirtilen genel kültür seviyesine ulaştırmak,

b) Bir evin bütün işlerinde meharetli, yuvasına ve çocuklarına bağlı, ileri bir cemiyet telâkkisinin gerektirdiği seviyede bir anne ve ev kadını; gerektiği zaman kadın sanatlarından birinde cesaretle çalışarak hayatını kazanabilecek şekilde hazırlamaktır.

Madde 4 — Akşam Kız Sanat Okullarında öğrencilere:

c) Kadın sanatlarından bir veya birkaçında müfredat programında belirtilen seviyeye göre, meharet kazandırılır ve bunların ev hayatlarında uygulıyarak aile yuvalarını titiz, tertipli, zevkli bir hale getirebilmeleri sağlanır.

b) Öğrendikleri sanatlarla, gerektiği zaman, hayatlarını kazanabilme yolları öğretilir.

Madde 5 — Erkek Orta Terzilik Okullarında;

a) Öğrencileri Türkiye Cumhuriyetinin iyi bir yurttaşı olarak yetiştirilir ve onlara ders programları ile belirtilen bir seviyede genel bilgi verilir.

b) Öğrencilere erkek terziliğinin bütün biçki ve dikişleriyle kadın terziliğinin yalnız manto ve tayyör kısımlarında teknik ve pratik bilgi kazandırılmakla beraber

onların işbir birer kalfa olarak yetişmeleri sağlanır.

Madde 6 — Terzilik sanatına girecek gençlere kısa bir zamanda erkek terziliğinin gerektirdiği bilgi ve meharetleri, pratik olarak vermek, veya bir terzilik okulundan çıkmadan, terzilik sanatına girmiş olanların teorik ve pratik bilgilerini artırmak, akşam erkek terzilik okullarının amaçlarıdır.

Madde 7 — Bütün Kız Teknik Öğretim okullarında:

a) Öğrencilerin iyi alışkanlıklar kazanmalarına, ruh ve vücutça sağlam olarak yetişmelerine,

b) Sağlam karakter sahibi olmalarına, ahlâklı ve doğru insanlar olarak yetişmelerine,

Çalışmak genel ve temel amaçtır.

Madde 8 — Kız Teknik Öğretim okullarında okutulan derslerle gösterilen işlerin çeşitleri ve konuları ders programları ile belli edilir. Her sınıfta derslere ayrılan haftalık saatler okulların özel ders programlarında gösterilmiştir. Öğretim işlerinin bu programlar gereğince yürütülmesi mecburidir.

## YÖNETİM KURULU

*Müdürün görevi ve yetkisi*

Madde 9 — Okulu müdür yönetir. Müdürden arkadaşlarına ve öğrencilerine her yönden örnek olacak şekilde hareket etmesi, okulun bütün elemanları ile işbirliği yapması istenir,

Yönetim işlerinde müdürün yardımcıları, müdür yardımcıları, öğretmenler ve stajyer öğretmenlerdir. Bunlardan başka okullarda ihtiyaca göre dahiliye şefi, kâtip ve hesap memuru, ders aletleri memuru, kitaplık memuru, ayniyat mutemedi, mütedavil sermaye saymanı ve yönetim memurları vardır. Müdür, idare görevlerini bu memurlara dağıtmaya ve gerektiğinde bu memurların görevlerini değiştirmek üzere Bakanlığa teklifte bulunmaya yetkilidir.

Madde 10 — Müdür, kanun, yönetmelik ve emirlerin sınırları içinde okulun bütün işlerini çevirmeğe, düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir ,

Madde 11 — Müdür, öğretim işlerini her hangi bir aksamaya meydan vermeden yürütür. Müdürün bu husustaki görev ve yetkileri şunlardır:

a) .Öğretim yılı başında öğretmenlerden ders programlarının aylara bölünüşünü gösteren bir plân almak, bu yıllık plânların tasarlanan zamanlar içinde uygulanıp uygulanmadığını denetlemk ve kovuşturmak, yıllık raporda ders progamlarında bitirilmiyen kısımları zamanında sebeperiyle Bakanlığa bildirmek.

b) Derslerin birbiriyle âhenkli bir surette okutulmasını ve aynı ders grupuna bağlı öğretmenlerle, aynı sınıfta ders veren öğretmenler arasında işbirliği yapılmasını sağlamak.

c) Derslerin verimini artıracak imkânları hazırlamak, okulda bulunan eşya ve ders araçlarından, lâboratuvar ve atelyelerden, mütalâa saatlerinden ,gezilerden öğrencilerin faydalanmaları işini tertiplemek; bu araçları çoğaltmak, okul dışından getirilmesi mümkün olan ders araçlarının sağlanmasına çalışmak, öğretmenlerin derslerinde bu araçları kullanmaları ve öğrencilerine de kullandımaları işini önemle kovuşturmak.

d) Öğrencilerin öğretmenleriyle beraber yapacakları tabiat, çevre teknik kurumları inceleme, eski eserleri ve müzeleri ziyaret, yerli kadın kıyafetlerini, eski nakışları, aile hayat ıve yemekleri gibi kız enstitülerini ve akşam kız sanat okullarını ilgilendiren konuları incelemek ve bunlardan öğretimde faydalanmak işini bir programa bağlamak ve kolaylaştırmak; öğretmenleri bu hususlarda göreve çağırmak, yukarıda «a» bendinde yazılı rapor ve belgeleri zamanında toplayıp ait oldukları dalın dosyalarında saklamak ve bu dosyaları her öğretim yılında yenilemek;

e) Sınıfların, sipariş veya tekâmül atelyelerinin öğretim yılı içinde ve sonunda sergi ve geçitler hazırlamalarını sağlamak ve bunları düzen altına almak;

f) Sipariş atelyelerini, para ve yönetim işleri bakımından, denetlemek ve bu hususların kanun ve yönetmeliğe göre yürümesini sağlamak; ——

g) Haftalık ders cetvelleriyle öğretmen ve stajyerlerin nöbet cetvellerini düzenlemek ve uygulamak,

(Haftalık ders progamlarında yapılacak değişiklikler önemli bir sebep olmadıkça hafta başlarında yapılır. Değişikliklerin vaktinde öğretmenlere ve öğrencilere bildirilmesi gerektir.) (Haftalık ders programının düzenlenmesinde pedagojik esaslar gözynünde bulundurulur.)

h) Öğretim yılının başka başka zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve işlerini yakından kovuşturmak ve denetlemek. (Bir yıl içinde her öğretmenin en az iki dersine evvelce hazırlanmış plâna göre girilmesi gerektir.)

i) Köy kadınları gezici kurs öğretmen ve öğrencilerinin çalışmalarını yakından kovuşturmak, merkezden tedarik edilecek ders gereçlerini sağlamak; kurs dönemlerini bitiren öğretmenlerin enstitü veya akşam okulu atelyelerinden faydalanmaları için gerekli önlemleri almak,

(Denetleme sonuçları yıl sonunda bir raporla Bakanlığa bildirilir.)

j) Derslerde gördüğü eksiklikler ve alınması gereken önlemler hakkında öğretmenlerle ayrı ayrı görüşmek ve gerekirse kendilerine yazı ile bildirmek; denetleme sonuçlarını saplayarak öğretmenlerin kişisel dosyalarına koymak, öğretim yılı içinde yapacağı bu incelemelere dayanarak görüşlerini zamanı gelince her öğretmenin talim siciline yazmak, gerekli gördükçe öğretim işlerini genel gidişi ve öğretim metodları hakkında grup öğretmenleri ile veya öğretmenler kurulunda görüşmek.

k) İlgili öğretmenlerce hazırlanacak program gereğine göre lâboratuvar, atelye ve kitaplıklardan faydalanmak hususunda alınan önlemleri yakından kovuşturmak, genel bilgi dersleri öğretmenlerinin öğrencilere yaptırdığı yazılı ödevleri de zaman zaman öğretmenlerden istiyerek bunların, bu husustaki yönetmelik ve emirlere uygun olup olmadığını incelemek, öğretmenlerin verecekleri ödevleri ayarlamak, enstitü özel sınıfları ve akşam kız sanat okulları kursları ayrık olmak üzere öbür sınıflarla, meslek ve atelye derslerinden ev ödevleri verdirmemek.

l) Dersleri kanun ve bu husustaki emirlere ve pedagoji kurullarına uygun olarak öğretim yılından evvel öğretmenlere dağıtmak ve düzenliyeceği ders dağıtma cetvelini onanmak üzere Bakanlığa göndermek.

m) )Okulla ilgili olağanüstü halleri, soruşturma sonucunu beklemeden hemen Bakanlığa bildirmek.

Madde 12 — Müdür, okulun eğitim ve disiplin işlerini düzenler. okulu öğrenciler çalışacakları, derslerine ait araştırmaları yapacakları, boş vakitlerini iyi kullanabilecekleri bir çevre haline getirecek önlemleri alır. Bu hususta neler yapılabileceği yönetmeliğin bu işlere ayrılan bölümlerinde gösterilmiştir.

Madde 13 — Müdürün genel yönetim işleriyle memur, öğretmen ve hizmetlilerin tâyin ve yönetimine ait görev ve yetkileri şunlardır:

a) Müdür, tasdikname, diploma ve belgeleri onar. Bunların doğruluğundan birinci derecede sorumludur.

d) Müdür, okulun gider gerçekleştirme memurudur. Bu sıfatla harcam kâğıtlarını ve bordroları onar ve bu memurluğun kanunlarla belli edilen sorumluluklarını taşır. Aynı zamanda verilen yıllık ödenekle bütün bir yıl yetinmekle de ödevlidir. Müdür, verilen özel yetkilerle «Verile Üstü» görevini yaptığı takdirde

gider gerçekleştirme memurluğunu, okulun müdür yardımcısı yapar. Birden fazla müdür yardımcısı bulunan okullarda bu görev müdür tarafından yardımcılardan birine verilir.

c) Müdür, Bakanlıkça, başka birine verilmedikçe okul döner sermayesinin «Verile Üstü» dür. Bu görevin kanunlarla belli edilen bütün sorumluluğunu taşır.

d) Müdür, ayniyat işlerini bu husustaki kanun yönetmelikler gereğince yönetir. Demirbaş eşya ve gereçlerin iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur. Müdür, eşya ve gereçlerin dikkatsizlik yüzünden kırılıp bozulmasına sebep olanları kovuşturmak ve zararı ödetmek, kaza ile kırılanlar hakkında «Ayniyat Talimatnamesi» ne göre gereken işlemleri yaptırmakla ödevlidir.

e) Okul müdürü «Ayniyat Talimatnamesi» gereğince okul demirbaş eşay ve gereçlerinin sayılması için (demirbaş eşya ve gereçler sayım komisyonu) nu zamanında göreve çağırır. Sözü geçen yönetmelik gereğince okul ayniyat mutemetlerinin sayımdan sonra hazırlıyarak Bakanlık (Ayniyat Muhasipliğine) göndereceklleri tutanak ve cetvellerin düzenlenmesini ve gönderilmesini sağlar.

f) Müdür, inhası kendisine ait olan hizmetlileri kanun ve yönetmelikler çevresi içinde inha etmeğe ve cezalandırmaya ve gerektiğinde işlerine son verilmesini istemeğe, tâyinleri Bakanlığa ait olan memurlarla müdür yardımcılarını Bakanlığa inhaya ve bu gibileri kanunların belli ettiği sınırlar içinde cezalandırmaya yetkilidir.

g) Müdür, memurlarla öğretmenlerden ödevlerini gereği gibi yapmıyanlar hakkında önce kendi yetkisini kullanır. Yetkisi dışında kalan haller, olağanüstü sebeperle işten el çektirilmesine lüzum görülen memur ve öğretmenlerin durumunu, ivedi olarak, bağlı bulunduğu yere bildirir.

h) Müdür, geçici sebepler veya özürler yüzünden ödevlerine gelmiyen öğretmen ve memurların yerine, gerekli şartları taşıyan vekiller seçerek bunları işe başlatır. Ancak işe başlatılan vekilin «Memurlar Kanunu» nun 4 üncü maddesine uygun olarak hazırlanacak kâğıtlarını en kısa bir zamanda Bakanlığa gönderderek görevinin onanmasını istemesi şarttır.

Madde 14 — Müdür, özel yönetmelikler emir ve kanunarla kendisine verilen seferberlik, hava tehlikesinden korunma işlerini ve «Askerliğe Hazırlık Yönetmeliği» hükümlerini yürütür.

Madde 15 — Müdür, öğretmenlerin, bir günü geçmiyen ve bir öğretim yılı içinde üç defadan fazla tekrarlanmıyan ve çok önemli sebeplerden ileri gelen devamsızlıklarına ait özürlerini inceliyerek kabule yetkilidir. Özürsüz devamsızlıklar hakkında kanunun kendisine verdiği yetkileri kullanır. Özürsüz devamsızlıklar üç gün geçtiği takdirde 1702 sayılı kanunun hükümlerine göre işlem yapılarak durumu millî eğitim müdürlüğü yoluyla Bakanlığa bildirir.

Madde 16 — Müdür, devamsızlığı alışkanlık haline getiren öğretmenlerin durumunu belli ederek bağlı olduğu yere bildirir.

Madde 17 — Her öğretim yılı sonunda yaz dönemi imtihanları bittikten sonra Bakanlığa, okulun genel durumu hakkında bir rapor gönderir. Bu raporun yönetmeliğe ilişik örnekteki bölümler ve sıra üzerinden tertiplenmesi ve 30 temmuza kadar da millî eğitim müdürlerinin görüşleriyle birlikte Bakanlıkta bulundurulması gerektir.

Madde 18 — Müdür, öğretim yılı içinde yaptığı kontrol ve denetlemelerden edindiği kanaata göre talim sicillerini doldurur.

(Talim sicillerinin her öğretim yılı haziranının 15 ine kadar millî eğitim müdürlüklerne; 25 haziran kadar da Bakanlığa gönderilmiş olması gerektir.)

## MÜDÜR YARDIMCISI

Madde 19 — Müdür yardımcısı okulun yönetimi bakımından müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün vereceği emirleri uygular ve müdür bulunmadığı zamanlarda kendisine vekillik eder. Müdür yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Okuun yazı ve kayıt işlerini düzeninde yürütmekle ödevlidir. İstatistikleri ve hesap işlerinden başka işlere ait cetvelleri gününde hazırlar. Öğrenci dosyalarını düzgün bir şekilde tutar.

b) Öğrenci karnelerini, diploma ve başka belgeleri hazırlıyarak müdürle beraber imzalar.

c) Okul müdürü, «Verile Üstü» görevini yaptığı takdirde «gider gerçekleştirme» memurluğu görevini yapar. Gider gerçekleştirme memurluğu müdür tarafından yapılan okullarda bütün ödeme ve gider gerçekleştirme kâğıtlarını inceliyerek parafe eder.

d) Okulun disiplin işlerini düzene koyar ve bu işleri yakından gözliyerek ilgilileri göreve çağırır.

e) Okul disiplin işlerinin bozuk gitmesinden müdürden sonra sorumluluk kendisine düşer.

f) Müdür yardımcısı okul «Disiplin Kurulu» nun başkanıdır,

g) Öğretmenlerin ve memurların görevlerine ve derslerine devamlarını yakından gözliyerek görevine geç gelen veya hiç gelmiyenleri yazı ile müdüre bildirir.

h) Öğretmenlerin ve memurların görevlerinden ayrılma ve görevlerine başlama tarihlerini belirterek ilgili memurlara bildirir. Öğretmenlerden ve memurlardan görevine gelmiyenlerin özür kâğıtlarını veya hastalık raporlarını alır ve bunlar hakkında gereken işlemleri yapar.

i) Öğrencilerin devam ve sağlık işlerini kovuşturur. Okula gelmiyen öğrencilerin velileriyle raberesme imkânlarını hazırlar.

j) Sağlığa ait veya önemli sebeplerle izin istiyen öğrencilere bir gün geçmemek üzere izin verir.

(Bir günden fazla izinler müdür tarafından verilir.)

k) Okulun muayene, demirbaş eşya ve ayniyat sayım komisyonuna başkanlık eder.

Birden fazla müdür yardımcısı bulunan okullarda müdür öğretim yılı başında okulun yönetim, eğitim ve yazı işlerini yardımcılara dağıtarak gyrevlerini kendilerine yazılı olarak bildirir.

Müdür yardımcıları bu işlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber kendilerine ayrılan görevler ne olursa olsun okulun disiplin ve düzeninden, okul yapı ve eşyasının korunmasından ve temizliğinden de aynı derecede ve hep birlikte sorumludurlar.

Okulda dahiliye şefi veya bu görevi yapan bir yönetim memuru bulunmazsa bu görevlerden bir kısmı veya tamamı müdür yardımcılarına verilir. Okulun kâtibi ve yönetim memuru bulunmadığı takdirde bu memurlara ait görevler de müdür yardımcıları tarafından yapılır.

## DAHİLİYE ŞEFİ

Madde 20 — Dahil ye şefi, okul yapılarının, okul eşya ve tesislerinin iyi korunması, düzen ve temizliği gibi okulun bütün işlerinden sorumludur. Bu işleri düzeninde yürütmekle ödevlidir .Bundan başka aşağıdaki görevleri yapar:

a) Okulun demirbaş eşya ve ayniyat sayım komisyonu ile muayene komisyonunun tabiî üyesidir.

b) Okul hizmetlilerini seçerek müdüre bildirir. Okul hizmetlilerinin temizliğini kovuşturur, görevlerini ayırır ve denetler( Cezalandırılmalarına veya işten çıkarılmalarına lüzum gördüğü hizmetlileri müdüre yazılı olarak bildirir.)

c) Dahiliye şefinin, okulun memurlarını kontrol etmek ve görevlerini düzenlemek yetkisi vardır.

KÂTİP VE HESAP MEMURLARI

Madde 21 — Kâtip, müdür, müdür yardımcısı ve dahiliye şefi tarafından kendisine verilen yazı ve daktilo işlerini yapar. Gelen ve giden kâğıtlara ait defterleri tutar; bu kâğıtların asıl veya kopyalarını saklar, gerekenlere cevap hazırlar. İşlemleri günü gününe sonuçlandırır.

Madde 22 — Kâtip, kendisine teslim edilen gizli veya şahıslara ait kâğıtların saklanmasından ve gizli kalmasından sorumludur.

Madde 23 — Memur, öğretmen ve hizmetlilerin sicil defterlerini tutar ve bunlara ait değişmeleri günü gününe işler.

Madde 24 — Kâtibin hesap memurluğuna ait görevleri şunlardır:

a) Satın alınacak veya satılacak eşya ve gereçlerin eksiltme ve artırma şartlarını ve sözleşme tasarılarını hazırlamak.

b) Müdür veya yardımcısı tarafından bildirilen aylık, ücret ve hesap işlerine ait olayları günü gününe işlemek ve gereken işlemlerini yapmak.

c) Mutemet sıfatiyle kendisine verilen avansları müdürden alacağı emirlere, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak harcamak ve hesabını zamanında kapatmak.

d) Harcam kâğıtlarını, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve buna ait belgeleri, «Ayniyat Ttalimatnamesi» nin gerektirdiği faturaların örneklerini ve satınalma veya satma kararlarını dosya halinde saklamak.

e) Ödenek, aylık avans ve senet defterlerini tutmak.

f) Her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme cetvellerini ve her bütçe yılı sonunda gönderilmekte olan «3» numaralı istatistik cetvelini hazırlamak.

g) Okulun mutemetliğini yapmak, öğretmen, memur ve hizmetlilere ait aylık ve ücret bordrolarını vaktinde hazırlamak, aylık ve ücretleri malsandığından almak ve gününde sahiplerine dağıtmak.

h) Ayrıca mutemedi bulunmadığı takdirde ayniyat mutemetliği görevinin bir kısmını veya tamamını yapmak ve bu görevin gerektirdiği defter ve dosyaları tutmak.

i) Yatılı okullarda ambar kontrol defterini tutmak ve aylık kontrolları yapmak.

Madde 25 — Kâtip ve hesap memurları, okulun döner sermaye saymanlığı ilâve bir görev olarak kendilerine verildiği takdirde bu görevi de yapmak ve döner sermaye ile ilgili kanunlara yönetmeliğinin gerektirdiği bütün kayıtları tutmakla ödevli oldukları gibi bu görevden meydana gelen bütün sorumlulukları da taşırlar.

AYNİYAT İŞLERİ VE AYNİYAT MUTEMETLİĞİ

Madde 26 — Ayniyat mutemetleri, okul ayniyat hesap işlerini «Aynyat Talimatnamesi» hükümlerine uygun olarak döndüren ve Bakanlık merkezindeki ayniyat sorumlu saymanlarının mutemedi olan memurlardır. Bu memurlar, hesaplarını sorumlu saymanlara vermekle beraber okul müdürünün emir ve idaresi altında bulunurlar. Ayniyat mutemetleri, ayniyat hesap işleri ile beraber kendilerine verilen eşya ve gereçlerin korunmasından ve iyi bakımından da sorumludurlar.

Okulların ayniyat işleri, memurlar arasındaki iş bölümü bakımından üç kısma ayrılır:

a) Okulun esas demirbaş eşyasına ait hesap işleriyle kullanmıya ve yoğaltmıya yarıyan eşya ve gereçlerin hesap işleri.

b) Ders aleti olarak kullanılan demirbaş eşyanın hesap işleri.

c) Demirbaş olan kitaplık kitaplarının hesap işleri.

Görülecek ihtiyaca göre her üç bölüm ayniyat mutemedi olan bir memura verilebileceği gibi bu kısımlardan biri veya ikis aynı mutemedin sorumluluğu altına da verilebilir. Bu bölümlerden her biri birden fazla ayniyat mutemetlerinin sorumluluğuna verilemez. Bu kısımlara birden ziyade memur tâyin edildiği takdirde bunlardan biri ayniyat mutemetliği görevini yapar, öbürleri de ona yardım eder.

Madde 27 — Ayrıca ayniyat mutemedi bulunmıyan okullarda mutemetliğe ait görevlerden 27 nci maddenin (a) fıkrasında yazılı olan işler okul kâtibi, (b) ve (c) kısımlarında gösterilen görevler müdür yardımcıları veya ödevleri Bakanlıkça uygun görülecek ilgili ders öğretmenleri tarafından yapılır. Okul kâtibi bulunmadığı takdirde (a) fıkrasında yazılı işler müdür yardımcılarından birine verilir.

Madde 28 — Okullarda «Ayniyat Talimatnamesi» ne göre tutulması gereken demirbaş eşya esas defteri üç bölüme ayrılır ve ayrı ayrı tutulur.

a) Okulun esas demirbaş eşya ve tesisleriyle demirbaş eşyadan sayılan gereçleri yazmaya yarıyan (A) demirbaş eşya esas defteri.

b) Ayniyat yönetmeliğinin demirbaş tanımına giren okulun bütün ders aletlerini ve gereçlerini yazmaya mahsus (B) demirbaş eşya esas defteri.

c) Okul kitaplığındaki kitapları yazmaya yarıyan (C) demirbaş eşya esas defteri.

d) «Ayniyat Talimatnamesi» nin demirbaş tanımına giren ve okulun döner sermayesi olduğu takdirde döner sermayeden sağlanan demirbaş eşya ve tesislerle demirbaş eşyadan sayılan gereçleri yazmaya yarıyan (D) demirbaş eşya esas defteri.

e) «Ayniyat Talimatnamesi» nin demirbaş tanımına giren ve okulun döner sermaye sipariş atelyesi olduğu takdirde döner mayeden sağlanan bütün ders aletlerini ve gereçlerini yazmaya mahsus (E) demirbaş eşya esas defteri.

f) Okulun döner sermaye sipariş atelyeleri olduğu takdirde bu atelyelerde kullanılmak üzere döner sermayeden sağlanan model, kitap ve dergileri yazmaya mahsus (F) demirbaş eşya esas defteri.

d, e, f fıkralarında yazılı defterler, okulun ayrıca döner semaye saymanı varsa bu sayman tarafından tutulur.

Madde 29 — «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine uygun olarak hazırlanıp Bakanlıktan gönderilecek olan bu defterler ayniyat mutemetleri tarafından tutulur. Bu defterlerde sahife numaraları bulunacak, her sahife okul mühürü ile mühürlenecek ve kaç sahifeden ibaret olduğu da defterin birinci sahifesine yazılarak onanacaktır. Bu defterler, okul kasasında veya kilitli bir dolapta saklanır. Bu defterler denetleme yetkisini taşıyanlarla müdür ve yardımcılarından ve ayniyatı saymak üzere toplanan komisyonlardan başkasına gösterilemez. Bu defterlerde kazıntı ve silinti bulunmaması ve öncelden ardıla usulüne göre devredimesi lâzımdır.

Kitaplıktaki kitapları, lâboratuvar veya atelyelerde bulunacak ders aletlerini bilimsel esaslara göre sınıflamak ve okul demirbaşının sayımını kolaylaştırmak maksadiyle her demirbaş eşya esas defteriyle beraber birer yardımcı defter tutulur. Bu defterlerin şekilleri ihtiyaca göre okullarca kararlaştırılır.

Madde 30 — Okullarda demirbaş eşya mutemetliği birden fazla memur üzerinde bulunduğu takdirde «Ayniyat Talimatnamesi» nin 11 nci ve 12 nci maddelerine göre hazırlanacak olan tutanak ve cetveller birleştirilir ve ilgili mutemetler tarafından hep birlikte imzalanır. Bu tutanak ve cetvelleri müdür onayarak vaktinde Bakanlık Ayniyat Saymanlığına gönderir.

Madde 31 — Gündüzlü okullarda, yalnız «kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler» defteri tutulur. Bu defter «Anyiyat Talimatnamesi» ne bağlı (16) numaralı defter örneğine göre tertiplenir. harcamaları fazla olan okul lâboratuvar ve atelyelerinde bunların müfredatını kontrol etmek üzere her lâboratuvar ve atelyede yadımcı defterler kullanılır.

Madde 32 — «Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler» defterinde her eşya ve gereç için karşılıklı iki sahife ayrılır. Bu sahifelerden brine giren, öbürüne çıkan eşya ve ge-

reçler yazılır. Bir cinsten olan eşya ve gereçlerin, fiyatları değişik olsa bile, aynı «giren eşya» sahifesine kayıt ve kendi değerleri üzerinden çıkarılır.

Madde 33 — «Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler» defterinin girenlere esas olan müsbit kâğıtları, faturalar, sayım ve devir tutanakları; merkezden ve bir depo veya basımevinden gönderilen eşya ve gereçler için de gönderme pusulaları; tezkereler veya bunların onanmış örnekleridir.

Çıkarmaya esas olan müsbit kâğıtlar, eşya ve gereçlerle ilgili atelye, lâboratuvar şefleri, öğretmenler, müdür yardımcıları ve dahiliye şeflerinin isteme fişleri, harcama yerini gösteren tesellüm tutanakları, kaybedilen veya sayımdan noksan çıkan veyahut dikkatsizlikle kırılan, dökülen eşya ve gereçler için de bunların ödendiğine dair yazılar, kaydının silinmesi veya yok olmuş sayılmasına dair raporlardır.

Madde 34 — 33 üncü maddede açıklanan «kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler» defterindeki eşya ve gereçler her bütçe yılı sonunda demirbaç eşya ve gereçler sayım komisyonu tarafından sayılarak karşılaştırılır. Fazla veya noksan çıkacak eşya ile yok edilen ve kaybedilen veya ne maksatla alınmışsa ondan başka yere harcanan eşya ve gereçler hakkında «Ayniyat Talimatnamesi» hükümleri uygulanır.

Madde 35 — Ayniyat mutemetleri, kaza ile, bile bile veya dikkatsizlikle kırılan veya kaybolan eşya hakkında, ders yılı sonunu beklemiyerek gereken işlemi günü gününe yaparlar.

Madde 36 — Ayniyat mutemetliği görevini yapan memur, öğretmen veya müdür yardımcıları okuldan ayrıldıkları takdirde bu görevlerini ve üzerlerinde bulunan eşyayı ardıllarına, ardılları yoksa sayım ve muayene komisyonuna, bu komisyonun toplanması da mümkün görülmezse kurulacak üç kişilik geçici bir komisyona devir ve teslim etmeğe mecburdurlar. Devir ve teslim yapmıyan memura maaş ilmühaberi verilemez. Mutemetlerin ölümü halinde durum, muayene ve demirbaş eşya kontrol komisyonunca saptanarak yeni mutemede devir ve teslim edilir.

Madde 37 — Müdürler, demirbaş eşyanın korunmasından sorumlu olduklarından okulda mevcut eşya ve gereçleri, defterlerine göre ardıllarına ve ardılları henüz işe başlamamışsa eşya sayım komisyonuna devir ve teslim ederler. İşe yeni başlıyan müdür, onbeş gün içinde devir ve tesellüm muamelesinin bitirildiğini Bakanlığa bildirmeğe mecburdur.

Madde 38 — Okulun demirbaş eşya ve gereçleri Bakanlığın emri olmadıkça, geçici dahi olsa, başka bir daireye verilemez. Okul sınırları dışına çıkarılamaz. Okul kitaplığındaki kitaplar okulca hazırlanacak özel bir yönetmeliğe göre öğretmenlere ve öğrencilere verilebilir.

Madde 39 — Okul eşyası okul sınırları içinde de olsa, özel konutlarda kullanılamaz. Müdür evinin veya ev olarak kullanılmak üzere ayrılan bölüğün demirbaş eşyası müdür tarafından tesellüm ve ardılına usulüne göre devredilir. Yeni müdürün burada oturması ve ailesi için lüzumu olan okul eşyasını buraya taşıması Bakanlığın iznine bağlıdır.

Madde 40 — «Ayniyat Talimatnamesi» ile belli edilen ve yönetmelikte sözü geçen müsbit kâğıtları, belge ve defterlerin ilgili memurlar tarafından saklanması mecburidir.

## YÖNETİM MEMURLARI

Madde 41 — Görülecek lüzum üzerine okullara verilecek yönetim memurlarına, dahiliye şefi, kâtip ve hesap memuru ile ayniyat mutemetlerinin ödevlerinden bir kısmı veya tamamı müdürün teklifi üzerine Bakanlıkça verilir, veyahut bu memur ve mutemetlere yardımcı olarak yönetim memurları tâyin edilir. Bu memurların görevleri, yetki ve sorumlulukları görecekleri ödevlerin sorumluluk sınırı ile belli edilir.

## DERS ALETLERİ VE KİTAPLIK

Madde 42 — Müdür, okullara ait ders aletlerini ıslaklıktan, tozdan ve başka etkilerden korumak için gereken önlemleri alır ve öğretimde faydalanmalarını mümkün kılacak yeri sağlar. Aynı zamanda bu aletlerin korunması için ilgilileri yakından kovuşturur ve öğretmenlerin bu aletlerden derslerinde faydalanmalarını düzene koyar.

Madde 43 — Ders aletlerinin korunması, iyi kullanılması, öğrencilerin bu aletlerden faydalanmaları, bu aletlerle ilgili derslerin öğretmenlerine ait bir görevdir. Okulda aynı dersi okutan birden fazla öğretmen bulunuyorsa bu öğretmenlerin aralarında işbirliği yapmaları, lâboratuvar, atelye ve aletlerden faydalanma işlerini bir plâna bağlamaları gerektir. Ayrıca bir memur bulunmadığı takdirde müdür bu öğretmenlerden birini ayniyat mutemedi seçerek eşyayı kendisine teslim eder.

Bu öğretmen, kaybolan ve kendisi tarafından dikkatsizlikle kırılan aletleri ödemekle yükümlüdür.

Madde 44 — Ders aletleri memur ve mutemedinin ödevleri şunlardır:

a) Kendisine teslim edilen ders aletlerini ve atelye gereçlerini korumak, bu alet ve gereçlerin saklandığı yerlerin düzenini ve temizliğini sağlamak,
b) Öğretmenlerin, istedikleri alet ve gereçleri belli zamanda ve lüzum gösterilen yerlerde bulundurmak veya vermek, dersten sonra öğretmenlerden teslim almak,
c) «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine uygun olarak ders alet ve gereçleri ayniyat mutemetliği ödevini yapmak ve bunların demirbaş eşya defterini tutmak,
d) Okulun ayrıca döner sermaye mutemedi yoksa sipariş atelyesine döner sermayeden sağlanan ve Bakanlıktan gönderilen bütün ders alet ve gereçlerinin ayniyat mutemetliği görevini yapmak ve bunların demirbaş eşya defterini tutmakı
e) Ders alet ve gereçlerinin bilgi bölümlerine göre ayrılmış bir defterini tutmak,

Madde 45 — Kitaplık memurunun ve ayniyat mutemedinin ödevleri şunlardır:

a) «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine uygun olarak kitaplık ayniyat mutemetliği ödevini yapmak ve kitaplık demirbaş eşya esas defterini tutmak,
b) Okulun döner sermaye mutemedi ve depo memuru yoksa sipariş atelyesine döner sermayeden sağlanan veya Bakanlıktan gönderilen model dergi ve kitapların «Ayniyat Talimatnaemsi» hükümlerine uygun olarak kitaplık demirbaş esas defterini tutmak,
c) Kitaplık demirbaş esas defterinden başka kitapların bilgi bölümlerine göre ayrılmış defterini ve kitapların yazar adlarına göre fişlerini düzenlemek,
d) Kitaplığ, okul müdürünün kararlaştıracağı zamanlarda öğrencilerin faydalanması için açık bulundurmak,
e) Kitaplık dışında okunmak üzere kitap istiyen öğretmen ve öğrencilere okulca hazırlanan özel bir yönetmeliğe göre kitap alıp geri verme işini yürütmek,

Madde 46 — Kadrolarında kitaplık memuru bulunmıyan okullarda bu görev öğretmenler kurulunun seçeceği öğretmen tarafından yapılır. Bu öğretmene, öğrencilerin kendi aralarından seçecekleri lüzumu kadar öğrenciden kurulan bir kol yardım eder. Bu öğretmen, kaybolan kitapları ödemekle yükümlüdür,

## HİZMETLİLER

Madde 47 — Okul hizmetlilerinin seçiminde ve çalışmalarında şu esaslar gözönünde bulundurulur:

a) Okula alınacak hizmetlilerin temiz ahlâklı, hastalıksız olmaları ve okuyup yazma bilmeleri şarttır,
b) Hizmetlilerin okul içinde üst başlarının, el, ayak ve yüzlerinin temiz bulunmasına, tırnaklarının kesilmiş olmasına dikkat edilir. Erkek hademelerin saçlarının kesilmiş olması, kadınların saçlarının da

derlitoplu bulunması gerektir,

c) İşçilere temizlik işinin öğretilmesi ve kendilerinin okul yapı ve eşyasının korunması işine alıştırılmış olmaları lâzımdır,

d) Hizmetlilerden görevine özürsüz olarak gelmiyenlerin gündelikleri verilmez, görevini iyi yapmıyan hizmetliler evvelâ uyarılır. Savsaması veya tembeliği devam eden işçilerin bir günlükten onbeş günlüğe kadar gündelikleri kesilir veya bu gibiler, lüzumuna göre işten çıkarılır, Kesilen gündelikler usulüne göre malsandığına yatırılır,

e) Hizmetliler okulda bulundukları müddetçe sık sık okul hekimi tarafından muayene edilir, Bulaşıcı hastalıkları olanların işlerine son verilir,

## SATINALMA, YOKLAMA VE TESLİM ALMA İŞLERİ KOMİSYONLAR

Madde 48 — «Artırma, Eksiltme ve İhale Kanunu» gereğince satınalma komisyonları şu suretle kurulur:

a) Bir sorumlu saymana bağlı bulunan orta, meslekî ve teknik okullarının birlik işleri için Bakanlığın belli edeceği bir okul müdürünün başkanlığı altında lise, pansiyonlu lise, orta okul, ticaret ve kız ve erkek teknik öğretim okulları ile öğretmen okulları müdürlerinden veya vekil edecekleri kimselerden ve sorumlu saymandan ve öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilecek öğretmen üyeden kurulur,

b) Bir sorumlu saymanlığa bağlı bulunan Kız Teknik Öğretim okulları satınalma komisyonlarının yalnız kendi okullarını ilgilendiren satınalma işleri için, satınalma komisyonu, okul müdürünün veya vekil edeceği kimsenin başkanlığı altında sorumlu saymandan ve öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilecek bir öğretmen üyeden meydana gelir,

c) Bir sorumlu saymanlığa bağlı bulunmıyan okulların satınalma komisyonları il merkezlerinde millî eğitim müdürü veya vekil edeceği okul müdürünün başkanlığı altında defterdar veya vekil edeceği bir memur ve belediye meclisi üyelerinden bir kişiden meydana gelir,

d) İlcelerde satınalma komisyonu, orta okul, ticaret, kız ve erkek teknik öğretim okulları müdürlerinden birinin veya vekil edeceği bir yardımcının veya öğretmenin başkanlığı altında, malmüdürü veya vekil edeceği kimseyle ilce belediye meclisinden ayrılan bir üyeden meydana gelir,

e) İş; yapım, bayındırlık ve fen işlerine ait olduğu takdirde bu komisyonlara bayındırlık yönetmesinden bir fen memuru da üye olarak girer,

f) Yukarıdaki fıkralarda gösterilen satınalma komisyonları «Artırma, Eksiltme ve İhale» Kanun ve yönetmeliğiyle Umumî Muhasebe Kanunu ve «Ayniyat Talimatnamesi» hükümleri gereğince iş görürler,

Madde 49 — Kız Teknik Öğretim okullarının her birinde müdürün seçeceği bir müdür yardımcısının (pansiyonlu okullarda, (pansiyonda görevi olan yardımcılardan birinin) başkanlığı altında «Öğretmenler Kurulu» tarafından bir yıl için seçilen iki öğretmenden (pansiyonlu okullarda, pansiyonda görevi olan iki öğretmen veya belleticiden) dahiliye şefi ve işle ilgili ayniyat mutemedinden kurulan bir «Muayene, Teslim Alma ve Sayım» komisyonu bulunur, Komisyon usulüne uygun olarak satınalınan eşya ve gereçlerin şartlaşma ve sözleşmelere göre muayenesini yaparak bu eşya ve gereçleri gereğine göre kabul eder veya geri çevirir, (Pansiyonlu okullarda dışardan gelen yiyeceğin muayenesinde nöbetçi öğretmen ve belletici de bulunur,) Bu komisyon aynı zamanda «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine göre her bütçe yılı sonunda demirbaş eşya ile kullanılmaya yarayan eşya ve gereçlerin sayım ve kontroluna ait işleri de yapar. Bu komisyonun muayene ve teslim alma işlerine ait kararları okul müdürü tarafından onanır,

## SAĞLIK İŞLERİ

*Okul ve pansiyon hekiminin görevleri*

Madde 50 — Okul hekimi her öğretim yılı başında okula yeni giren öğrencilerin muayenesini yaparak okula devam etmelerine engel hastalıkları olanları ayırır,

Madde 51 — Okul hekimi her öğretim yılı içinde yatılı ve yatısız bütün öğrencileri birer birer muayeneden geçirerek sonuçlarını, her birinin dosyalarındaki sağlık sahifesine yazar, Sağlık durumları bakım altında bulunmayı gerektiren öğrencileri ayırarak bir listesini müdürlüğe verir, Yatılı okullarda bu gibi öğrencilere verilecek kuvvetlendirici besin ve ilâçları belli eden bu gibi öğrencileri sık sık yoklar,

Madde 52 — Prevantoryum ve sanatoryuma gönderilmeleri gereken öğrencilerin raporlarını düzenliyerek okul müdürlüğüne verir,

Madde 53 — Yılda ikidefa okul cimnastik öğretmenlerinin yardımı ile öğrencilerin boy ve ağırlıklarındaki sağlık sahifelerine yazdırır,

Madde 54 — Hekim, okul müdürünün belli edeceği satte okula gelerek okul yönetkesi tarafından muayeneye gönderilen öğretmen, memur, öğrenci ve hizmetlileri muayene ederek durumlarını bir deftere yazar ve her biri hakkında gereken önlemleri alır, Okul müdürünün göstereceği lüzum üzerine memur ve öğretmenleri evlerinde yoklar,

Madde 55 — Okul hekimi okulun revir ve eczahanesini idare eder ve revirde yatan hastaları sağıtır, Lâzım olan ecza ve ilâçların daima okulda bulundurulmasını sağlar.

Madde 56 — Okul hekimi yiyecek ve içeceklerin cinsine ve katışıksız olmasına dikkat eder, yemek listelerinin düzenlenmesinde düşüncesini bildirir ve listelerin altını imzalar, Bundan başka okulun dersane, atelye, yemekhane, yatakhane ve başka kısımlarını sağlık bakımından sık sık yoklıyarak alınmasını gerekli gördüğü önlemleri okul müdürüne bildirir,

Madde 57 — Yatılı okullarda hafif surette hasta olan öğrenciler okul revir'ne yatırılır. Uzun zaman sağıtılmıya muhtaç bulunanlarla evegen, ateşli ve bulaşıcı hastalıklara tutulanlar velileri yanına yahut dışarda hastaneye, prevantoryum veya sanatoryuma gönderilir, Bulaşıcı hastalıklardan kurtulan öğrencilerin öbür öğrenciler arasında bulunmalarında sağlık bakımından bir sakınca olmadığını bildiren bir rapor getirmedikçe ve okul hekimi tarafından görülmedikçe okula devam ettirilemez.

Madde 58 — Okul yönetim ve öğretim kuruluyla hizmetlilerinin hafif hastalıklar dolayısiyle kendi yatak odalarında dinlenmeleri uygundur, Ancak, bu gibilerin öğrenciye ait yerlerde yatırılmaları yasaktır, bir haftadan fazla süren veya evegen ve ateşli hastalıklarla, bulaşıcı hastalıklara tutulanların okul dışında sağıtılmaları gerektir,

Madde 59 — Okul veya çevrede bulaşıcı ve salgın dastalıklar çıkarsa o yerin sağlık makamlarının verecekleri karara göre ve belli edilen süre içinde okul tatil edilir, Okul hekimi bu tatilde okul içinde alınacak önlemleri alır ve uygular. Okul içinde salgın bir hastalık çıktığı takdirde okul hekimi bunu ve alınması gereken sağlık önlemlerini okul müdürlüğüne bildirir.

Madde 60 — Okul hekimi öğretim yılı sonunda, okulun genel sağlık durumu ile bu alandaki ihtiyaçları, öğretim yılı içinde öğrenciler arasında çıkan hastalıklarla alınan önlemleri, öğrencilerin genel olarak sağlık durumlariyle bu hususta alınması gereken önlemleri açıklıyan bir rapor düzenliyerek okul müdürüne verir. Bu raporun bir örneği okulun genel raporu ile birlikte Bakanlığa gönderilir.

Madde 61 — Eczanesi bulunan pansiyonların eczane ve revir gereç ve aletlerinin yönetimi ve saklama sorumluluğu hastabakı-

cısı olan okullarda hastabakıcıya aittir.

Hastabakıcı, hekim tarafından yazılan ilâçları hazırlamak, dışardan alınacakları vaktinde getirmek ve hastalara dağıtmakla yükümlüdür. Hastabakıcı revir ve eczane demirbaş eşya ve gereçleri hakkında «Ayniyat Talimatnamesi» hükümleri içinne iş görür. Hastabakıcısı bulunmıyan okullarda revir ve eczaneye ait ayniyat işleri okul hekiminin yönetmesi altında okul müdürlüğünce uygun görülecek bir memur tarafından yapılır.

ÖGRETMENLER

Madde 62 — Genel ders öğretmenleri kendilerine verilen dersleri okuturlar; bunlara ait bütün uygulama ve deneyleri yaparlar. Sanat dersi öğretmenleri çalışma saatlerinde derslerinin gerektirdiği işleri yaptırarak öğretirler; dersleri ile ilgili metod ve bilgileri verirler. Öğretmenler dersler dışında okulun eğitim, öğretim ve yönetim işlerine de katılmak; kanun, yönetmelik ve emirlerle belli edilen ödevleri yapmakla yükümlüdürler. Öğretmenlerden, öğrencilerini yetiştirmek hususunda her fırsattan faydalanmaları, fedakâr olmaları ve hizmet ruhu beslemeleri, öğrencilerine öğretim işlerinde iyi bir yardımcı, eğitim işlerinde iyi bir örnek olmaları istenir.

Madde 63 — Öğretmenlerin öğretim işlerindeki ödevleri şunlardır:

a) Her öğretim yılı başında ders programlarının ve ders uygulamalarının, (çevre, tarihî eser, müze, teknik kurumları, yerel giyim ve yemek, süs eryası, aile hayatı gibi hususları incelemeleri ) ve deneylerin aylara dağıtılmasını gösterir bir plân hazırlıyarak derslere başlamadan önce okul müdürüne verirler.

b) Derslerini faydalı bir şekilde vermek için, derslere hazırlıklı girmek, okulda bulunan ve dışardan getirilmesi mümkün olan ders araçlarından ve okul kitaplığında bulunan kitaplardan öğrencilerini faydalandırmakla yükümlüdürler. Lâboratuvarı bulunmıyan okulların öğretmenleri bulundukları şehir ve kasabalardaki lise veya orta okulun lâboratuvarında 371 sayılı Tebliğler Dergisinin 1582 sıra numaralı yazısında açıklandığı şekilde gereken deneyleri yaparak öğrencilerine gösterirler. (Bu genelgenin bir örneği yönetmeliğin sonuna konmuştur.)

c) Öğrencilerini kişisel çalışmalara alıştırmak için önlemler alırlar. (Bu hususta yerine göre tabiî çevreden, eski eserlerden, müzelerden, kitaplıklardan, atelye ve lâboratuvarlardan, yerel giyim, yemek, süs eşyası, okulda tertiplenecek müsamere, müzik, spor ve bahçe çalışmalarından, okulda bütün öğretmenlerin elbirliği ile yaratıp yaşatacakları çalışma havasından faydalanırlar. İnceleme gezilerinin plânlı bir şekilde yapılması, gidilecek kuruma evvelden haber verilerek gereken önlemlerin alınması, öğrencilere görecekleri ve inceliyecekleri konular üzerinde bir plân verilmesi gerektir).

d) Aynı dersi gösteren grup öğretmenleri ve aynı sınıfta dersi olan öğretmenler sık sık toplanarak aralarında işbirliği yaparlar. İhtiyaç görüldüğü takdirde bu toplantılara, görüşülen dersle ilgili öğretmenler de çağrılırlar. Görüşülen konular bir deftere imza edildikten sonra saklanır. Bu çeşit toplantıların bir öğretim yılı içinde en az üç defa yapılması gerektir. Bu toplantılardan ilki öğretim yılı başında yapılarak bu maddenin «a» fıkrasındaki plânların incelenmesine ayrılır.

e) Öğretmenler, derslerde öğrencilerine "Yazılı Öğrenci Ödevleri Yönetmeliği" hükümlerine göre ödev vermek ve bunları düzelterek öğrencilerine geri vermekle yükümlüdürler.

f) Öğretmenler, «İmtihan Yönetmeliği» ile kendilerine verilen görevleri yapmağa, ayırtman tâyin edildikleri okulların imtihanlarında hazır bulunmağa mecburdurlar.

g) Öğretmenler, verdikleri dersleri ve yaptıkları ödev ve deneyleri ve müzakere konularını her derste sınıf defterine yazarak imza ederler.

h) Genel ders öğretmenleri, derste, lâboratuvarlarda veya bir gezide yaptıkları ve yaptırdıkları deney ve uygulamaları her hafta sonunda müdüre bir raporla bildirirler.

i) Öğleden evvelki ve sonraki ilk derse giren öğretmenler, dersin başında kendi yapacakları yoklama sonucunda okula gelmiyenlerle geç gelenleri belli ederek birinci dersten çıkınca okul yönetkesine verirler. Bundan başka yğretmenler her ders, önlerinde bulunan plâna göre derslerden bulunmıyan öğrencileri belli ederek okul yönetkesine bildirirler.

j) Öğretmenler, Bakanlıktan gönderilen not defterlerini daima yanlarında taşımak, müzakereye kaldırdıkları öğrencilere takdir edecekleri notları mürekkeple bu deftere yazarak o ders içinde öğrenciye bildirmek zorundadırlar. Yoklama kâğıtlarına ve ödevlere takdir edilen notlar da bu defterlere aynı suretle geçirilerek öğrenciye bildirilir.

Madde 64 — Öğretmenlerin eğitim işlerindeki görevleri şunlardır:

a) Haftada bir gün nöbet bekler. (Öğretmenlerin nöbetleri derslerinin bulunmadığı güne veya her gün dersi varsa en az dersi olduğu güne konur.)

b) Yönetimi öğretmenler kurulunca kendisine verilen öğrenci teşekküllerin yönetir.

c) «Öğretmenler Kurulu» karariyle kendisine verilen sınıfın eğitim işleini üzerine alır. Öğretmen bu sınıftaki çocukların ayrı ayrı iyi taraflarını, kusurlarını ve yönsemelerini incelemeye çalışır. Eğitimini üzerine aldığı sınıf çocuklarının okul iç ve dışındaki hal ve hareketleriyle, çalışmalariyle yakından ilgilenir. Okul yönetkesi ile bu hususta sıkı bir işbirliği yapar.

(Öğretmenlere, eğitimini üzerine aldığı sınıflarda mümkün olduğu kadar fazla ders verilir.)

Madde 65 — Okullarda nöbet, birinci dersten yarım saat evvel başlar, ders ve atelye saatleri boyunca aralıksız devam eder, son dersten on beş dakika sonra biter.

Madde 66 — Birkaç okulda dersi olan öğretmen, aylığını aldığı okulda nöbet tutar. Bakanlık lüzum görürse öğretmenin nöbet tutacağı okulu değiştirebilir.

Madde 67 — Meslekteki kıdemi 25 yıl ve daha fazla olan öğretmenler, okul müdürünün teklifi ve «Öğretmenler Kurulu» kararıyle nöbet görevinden ayrık tutulabilirler.

Madde 68 — Nöbetçi öğretmeninin görevleri şunlardır:

a) Kışın sabahları sobaların yakılıp yakılmadığını, akşamları ateşlerinin alınarak söndürülüp söndürülmediğini ve sabah temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, eksikler varsa tamamlatmak.

b) Atelyelerdeki ütülerin prizlerde veya sıcak olarak her hangi bir yerde bırakılıp bırakılmadığına; ev idaresi - yemek pişirme atelyelerindeki mıltız, fırın ve ocakların söndürülüp söndürülmediğine, okulun bulunduğu şehirde havagazı varsa musluklarının iyice kapatılmış olup olmadığına ayrıca dikkat etmek.

c) Bahçede, koridorda, sınıflarda ve okulun diğer yerlerinde bulunan öğrencileri gözetmek. (Birkaç nöbetçi öğretmen bulunduğu takdirde aralarında müdür tarafından iş bölümü yapılır.

d) Öğretmeni gelmiyen sınıfta, müdür münasip gyrdüğü takdirde bulunmak.

Madde 69 — Öğretmenlerin yönetim işlerndeki görevleri şunlardır:

a) Okulun disiplin kurulu ile haysiyet divanında, eğitim ve yönetim örgütlerinde kendisine verilen işleri yapmak.

b) Öğretmenler kurulu toplantısında bu-

lunmak,

c) Öğretim yılı içinde veya sonunda yapılacak moda geçidi, sergi, müsamere gibi toplu çalışmayı gerektiren işlerde kendisine düşen ödevi yapmak.

d) Sanat dersleri imtihanlarında okul yönetkesinin yaptığı programa göre atelyelerde gözcü olarak bulunmalı.

e) Müdürün uygun bulacağı şekilde okulun diğer yönetim işlerine yardımcı olmak.

Madde 70 — Tebliğler Dergisini muntazaman kovuşturarak okumak ve son sahifesindeki yeri imzalamak öğretmenlerin görevlerinden biridir.

Madde 71 — Öğretmenler, yeni öğretim yılı başlangıcında ve bütünleme imtihanlarından bir gün evvel okula gelerek hizmete hazır olduklarını bildirmek zorundadırlar. Öğretmenler bu tarihte görevleri başında bulunmadıkları takdirde özürlerini usulüne göre okul yönetkesine bildirmeleri gerektir.

Madde 72 — Okulun açılma tarihinde ve öğretim yılı içinde hastalık veya pek önemli bir özürden ötürü görevine gelmiyen öğretmenler özürlerini üç gün içinde haber vermek zorundadırlar. Süresi içinde özürünü bildirmiyenler hakkında kanun hükümleri uygulanır.

Öğretmenler bir günden fazla sağıtmayı ve dinlenmeyi gerektiren hastalıklarda özürlerini raporla belgelemek ve bir günlük olan hastalıklarında bir yazı ile okul müdürlüğüne bildirmek zorundadırlar. Bir öğretim yılında bu hal üç defadan fazla olursa rapor istenir. Sağlık raporlarının okul hekiminden, hekimi olmıyan yerlerde millî eğitim müdürlüğü hekimlerinden, bunların ikisinin de olmadığı yerlerde hükümet hekiminden veya resmî hastanelerden alınması gerekir. Raporların örneğine uygun bulunması gerektir. Resmî bir hastanede yatan hastalar için hastane sağlık kurulunun veya başhekiminin verecekleri raporlar kabul edilir.

Millî Eğitim Bakanlığına bağlı sağlık kurulu bulunan yerlerde bir haftalıktan ziyade raporların bu kurullara onattırılması gerekir. Raporlarında, hemen sağıtılması ve görevinden ayrılması hakkında bir kayıt bulunmıyan öğretmenler, raporları ilgili makamlar tarafından incelenip onanarak kendilerine bildirilmedikçe görevlerinden ayrılamazlar.

Madde 73 — Bir öğretim yılı içinde ilk defa alınan ve bir aya kadar olan hastalık raporları ile üç günü geçmiyen hastalıklar için alınan birinci ve ikinci raporlar millî eğitim müdürlüğü yoluyla valiliğe gönderilir. Valilik makamınca izinleri kabul edilenlerin durumları sicille geçirilmek üzere derhal Bakanlığa bildirilir. Bunun dışında alınan bütün raporların doğrudan doğruya Bakanlığa gönderilmes gerektir.

Madde 74 — Öğretmenlere imtihanların devamı süresince ve öğretim yılı içinde kendi hastalıklarından başka bir sebeple izin verilebilmesi ancak pek önemli sebeplerle mümkündür. Bir yıl içinde üç defadan fazla olmamak şartiyle bir güne kadar olan özürlerinin kabulü müdüre aittir. Daha fazla izinler için kanunların genel hükümleri içinde işlem yapılır. Öğretmenler öğretim yılı içindeki tatillerde görevlerinin bulunduğu yerden ayrılamazlar. dışında öğretmenlere izin verilmez. lamazlar. Bu tatiller arasında da yukarıda yazılı pek önemli sebepler dışında öğretmenlere izin verilmez.

Madde 75 — Öğretmenler; öğretim, eğitim, ve bilim ödevinden başka bir görev alamazlar. Kendi okullarından başka okullarda ek olarak öğretmenlik alacak öğretmenlerle, ek olarak bilim, öğretim ve eğitimle ilgili bir işte çalışacak olan öğretmenlerin Bakanlıktan izin almaları şarttır.

Madde 76 — Öğretmenler, ayırtman, gözcü ve öğretmen sıfatiyle tâyin edildikleri imtihan komisyonlarında ve okulda yapılan her çeşit resmî toplantılarda bulunmak zorundadırlar. Bu toplantılarda bulunmıyanlar hakkında derslerde bulunmıyan öğretmenler hakkındaki hükümler uygulanır.

Madde 77 — Öğretmenler, öğretim yılı sonunaki imtihan, gözcülük, sergi ve geçitlerin bitimi tarihinden itibaren yeni öğretim yılı başına kadar adreslerini okul idaresine bırakmak şartiyle izinlidirler. İzinlerini yurt içinde diledikleri yerlerde geçirebilirler. Yabancı memleketlere gideceklerin Bakanlıktan izin almaları gerektir.

Madde 78 — Öğretmenler, derslerine ait olan ders araçlarını, lâboratuvar ve atelye eşya ve gereçlerini, kitaplık kitaplarını korumak ve öğrencilerine de bu alışkanlığı vermekle ödevlidirler. Ayrıca memuru bulunmıyan okullarda bu alet ve gereçlerin ve kitapların korunmasından da sorumludurlar.

Madde 79 — Öğretmenlerin tuvaletlerinde ve kıyafetlerinde itidal, sadelik, temizlik hâkim olmalıdır. Lâübali, ihmal edilmş ve ciddiyetle uzlaştırılması kabil olmıyan kıyafetlerde gezmeleri doğru değildir. Öğretmenler, öğrencilerin de yer aldığı okul dışındaki tören ve toplantılarla bu madde hükümlerine uymak zorundadır.

Madde 80 — Öğretmenlerin kendi okullarındaki öğrencilerine özel ders vermeleri, başka okullar, öğrencisinden veya dışarıdan olup da özel ders verdikleri öğrencilerin imtihanlarında bulunmaları yasaktır. Özel ders vermek için okul müdürlüğü yoluyla dilekçe ve beyanname gönderilerek Bakanlıktan izin alınması gerektir.

Madde 81 — Öğretmenlerin okulda öğrencilerin bulunduğu yerlerde ve öğrenci karşısında sigara içmeleri yasaktır.

## ÖĞRETMENLER KURULU SINIF VE GRUP ÖĞRETMENLERİ TOPLANTILARI

Madde 82 — «Öğretmenler Kurulu» müdürün başkanlığında okulun bütün öğretmenleriyle stajyer öğretmenler, öğretmenlik görevini yapmakta olan usta ve uzmanlardan meydana gelir. Müdürün bulunmadığı zamanlarda müdür yardımcılarından birinin başkanlığı altında toplanır. Öğretmenler kurulu, öğretim yılı başında, öğretim yılı sonunda ve öğretim yılı içinde de müdürün göreceği lüzum üzerine toplantılar yapar.

Madde 83 — Öğretmenler kurulunda, öğretim işlerinin düzeninde yürütülmesi, okulun düzen ve disiplin işleri, öğrencilerin eğitim ve yetiştirilmeleri, kanaat notlarının incelenme ve onanması gibi öğretim ve eğitim işleriyle müdürün belli edeceği veya Bakanlığın bildireceği konular üzerinde görüşmeler yapılır.

Öğretmenler kurulunun kararıyle belirtilecek öğretim ve eğitim işlerine ait konular da bundan sonraki toplantıların gündemleri arasına alınabilir. Öğretmenler kurulunda kişisel ve meslek dışı konular üzerinde görüşme ve tartışmalar yapılmaz.

Madde 84 — Ayni dersi okutan grup öğretmenlerinin, sık sık toplanarak ders programlarının ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi işi ile, ders alet ve gereçlerinden, lâboratuvar ve atelyelerden, çevreden istifade işlerini tertiplemeleri; öğrenci ödevleri ve ders yoklama işleri üzerinde anlaşmaları, derslerde Bakanlıkça bildirilen öğretim ve eğitim konuları üzerinde incelemelerde bulunmaları ve varacakları kararların müdürün onamasından geçtikten sonra uygulamaları gerektir.

Aynı sınıfta ders okutan öğretmenler, arasıra toplanarak sınıf öğrencilerinin çalışma ve eğtim durumları üzerinde görüşerek alınacak önlemleri kararlaştırırlar.

## İŞ VE TATİL GÜNLERİ GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Madde 85 — Kız Teknik Öğretim okullarında derslere son verme, imtihanlarla yeni öğrenci yazımına ve yeni öğretim yılına başlama tarihleri Bakanlıkça kararlaştırılarâk okullara bildirilir.

Madde 86 — Kız Teknik Öğretim okullarında dersler, öğleden evvel ve sonra olmak üzere iki bölümde yapılır.

Kız Teknik Öğretmen ve Erkek Orta Terzilik Okullarının bütün sınıflariyle kız enstitülerinin üçüncü, dördüncü ve beşinci sınıflarında öğleden evvel ve sonra dörder saat olmak

üzere günde sekiz saat ders yapılır. Kız enstitülerinin birinci ve ikinci sınıflar'ıyle yatılı akşam kız sanat okullarının bütün sınıflarında ise, öğleden evvel dört, öğleden sonra üç olmak şartiyle günde yedi saat çalışılır.

Akşam kız sanat okullariyle akşam erkek terzilik okullarında öğleden evvel ve sonra üçer saat olmak üzere günde altı saat ders yapılır. Çevreye ve okul yapısının durumuna göre gerektiği takdirde ayrıca gece dersleri de verilebilir.

Kız Teknik Öğretmen, Erkek Orta Terzilik Okullariyle kız enstitülerinde cumartesi günleri yalnız öğleden evvel olmak üzere dört; yatılı akşam kız sanat okullarında beş; akşam kız sanat ve erkek terzilik okullarında üçer saat yapılır.

Kız Teknik Öğretmen Okulu ile kız enstitülerinde, akşam kız sanat okullarında ve akşam erkek otra terzilik okulunda derslerin devam süresi kırk beş; yatılı akşam kız sanat okullarının bütün dersleriyle erkek orta terzilik okulunun teorik dersleri elli ve sanat dersleri ise altmış dakikadır.

Madde 87 — Yaz aravermesi dışında okulların aravenme günleri şunlardır:

a) Haftanın resmî araverme günleri,
b) Cumhuriyet bayramı aravermesi: 28 ekim öğleden sonra başlamak üzere 31 ekim sabahına kadar.
c) Yılbaşı aravermesi: her yıl aralık ayının 31 inci günü öğleden sonra ve ocak ayının birinci günü.
d) Ulusal Egemenlik Bayramı: 22 nisan öğleden sonra ve 23, 24 nisan günleri.
e) Bahar bayramı: mayısın birinci günü.
f) Gençlik bayramı: 19 ve 20 mayıs günleri.
g) Zafer bayramı: 30 ağustos günü.
h) Şeker bayramı: üç gün.
i) Kurban bayramı: dört gün.
j) Her yerin kurtuluş günü (bu günlerde imtihanı olan öğrenciler imtihanlarına devam ederler.)

Madde 88 — Okulun bulunduğu yerde veya okulda bulaşıcı hastalık çıktığı veya sağlık bakımından başka bir zorunluk görüldüğü takdirde ilgili sağlık makamlarının göstrecekleri lüzum ve verecekleri karar üzerine okullarda çalışmaya ara verilir ve durum telgrafla Bakanlığa bildirilir.

Madde 89 — Yukarda sayılan sebepler ve haller dışında okullar hiçbir suretle tatil edilemez.

## OKULUN EĞİTİM ÇALIŞMALARI VE DİSİPLİN İŞLERİ

Madde 90 — Okul müdürü, müdür yardımcıları ve öğretmenler derslerde ve okulun genel hayatı içinde öğrencilerin toplumsal eğitimlerini sağlamak, kişsel gelişmelerine imkânlar hazırlamak, onlarda yurt ve yardımseverlik ödev ve sorumluluk duygularını besleyip kuvvetlendirmek ve boş zamanlarını iyi kullanmalarını öğretmek için önlemler almakla yükümlüdürler.

Madde 91 — Okulun bu amaçlara varabilmesi için öğrencilerin mümkün olduğu kadar geniş ölçüde okul hayatına katılmaları kendi kendilerini idareye alıştırmaları gerektir. Bu hususu sağlamak üzere okul içinde, öğrenciler arasında örgütler kurulmak okul işleri yerine göre, nöbetçilere veya öğrenciler tarafından seçilerek ayrılacak öğrenci temsilcilerine yaptırılır. Öğrencilere yaptırılacak işlere ve kurulacak temsilciliklere örnek olmak üzere şunlar sayılabilir. Sınıf temsilciliği; okulun, atelye ve sınıfların temizliğine bakacak temsilciler; yatakanelerin temizlik ve düzeni işlerinde çalışacak temsilciler; çamaşırhane, yatakane, ve mutfak işlrine bakan temsilciler; lâboratuvar ve atelyelere bakan temsilciler; dersanelerde, lâboratuvar ve atelyelerde öğretmenlere yardım edecek temsilciler; okul eşyasını ve binasını bölük bölük korumağa memur edilecek temsilciler; öğrencilerin giyim, saç tuvalet, temizlik, düzen, edep töreleri işleriyle uğraşacak temsilciler.

Öğrencilere yaptırılacak olan bu ödevler okulların ihtiyacına göre saptanır. Bu ödevlerin bir kısmı nöbetle, bir kısmı seçimde ayrılan öğrenciler tarafından yapılır.

Madde 92 — 90 ıncı maddede sözü geçen amaçlara ulaşılmak için aşağıda sayılanlar gibi öğrenci örgütleri de kurulmalıdır.

a) Sağlık, temizlik, giyim ve edep töreleri kolu,
b) Kızılay gençlik derneği,
c) Spor yurdu veya spor yuvası (özel yönetmeliğine göre iş görür).
d) Öğrenci kooperatifi (okul kooperatifi (okul kooperatifileri yönetmeliğine göre iş görülür.)
e) Müzik kolu,
f) Müsamere kolu,
g) Yayım kolu,
h) Gezinti ve incelemeler kolu,
i) Fotoğrafçılık kolu,
j) Bahçe işleri kolu,

Madde 93 — Temsilcilerin ve kolların sayı ve çalışma bölümleri okulların ihtiyaçlarına göre düzenlenir. Bu kollara ve temsilciliklere ait özel yönetmelikler öğrenciler tarafından düzenlenerek «Öğretmenler Kurulu» nca incelenir ve onanır. Bu kolların kurulup işletilmesinde aşağıda gösterilen hususların gözönünde bulundurulması gerektir:

a) Öğrenci temsilcileri okulun müdür yardımcılarından veya öğretmenlerinden birisinin idaresine verilir. Bu öğretmen veya müdür yardımcısı ve öbür öğretmenler ve idarecilerin, okul işlerinin işleyip yürütülmesinde daima bu temsilcilerin yardımlarına başvurmaları ve her fırsatta ödevlerini iyi yapıp yapmadıklarını kontrol altında bulundurmaları gerektir.
b) Öğrenci kollarında çalışacak öğrencilerin serbestçe öğrenciler tarafından seçilmesi ve her kolun bir öğretmen veya müdür yardımcısının gözetmesine verilmesi lâzımdır. Bu müdür yardımcısı veya öğretmenin görevi genel bir denetlemeden ve yol göstermekten ibaret kalmalı, işlerin yürütülmesi, ortaya konulup başarılması öğrencilere bırakılmalıdır.
Bu örgütlerde çalışacak öğrencilerin bir yılda iki defa değiştirilmesi gerekir.
c) Öğrenci temsilciliklerine ve öğrenci kollarına mümkün olduğu kadar çok sayıda öğrencinin katılması sağlanmalıdır.
d) Öğrenci temsilciliklerinde ve öğrenci kollarında görevi olan öğrencilere, arkadaşları arasında ayrı bir yer verilmemeli, arkadaşlarına zorbalık etmelerine göz yumulmamalıdır.
e) Kolların para işlerinin hesapları ayrı ayrı, düzenli tutulmalı ve sıkı bir surette kontrol edilmelidir.
f) Kulların devamlı ve düzenli bir şekilde toplanmaları, defter ve dosyalarını düzen ve özenle tutmaları sağlanmalıdır.

Madde 94 — Kolların toplantı ve çalışmalarının dersler dışında yapılması, kollarda ve temsilciliklerde görevli öğrencilerin derslerden alıkonulmaması gerektir.

Madde 95 — Kolların öğrencilerden ayrılacak başkanları, ara sıra müdürün başkanlığı altında toplanarak kollar aralarındaki işbirliğini düzene koyar, bütçelerin inceliyerek onar.

Okulda kurulan türlü kol, temsilcilik ve teşekküllerin yaptıkları işler ve çalışmalarından aldıkları sonuçlar hakkında öğrencilerin yapacakları toplantılarda açıklamalârdâ bulunmaları, gereken konuları tartışmaya koymaları ve icabında toplantıdan güvenlik oyu istemeleri lâzımdır.

Okulda öğretmen ve idareci olarak çalışan bütün elemanların bu toplantılara katılmaları gereklidir.

## KAYIT VE KABUL, OKULDAN ÇIKMA VE OKULU BİTİRME, OKULDAN UZAKLAŞTIRMA, KAYIT SİLİNMESİ VE BELGELER

Madde 96 — Kız Teknik Öğretim okullarının kayıt ve kabul zamanları her yıl Bakanlıkça kararlaştırılır. Okullara yeniden yazılmak istiyenlerden kayıt ve kabul zamanlarında başvurmıyanlar en geç bir ay sonraya kadar özürleri okul yönetkesince kabul edil-

dığı ve yer bulunduğu takdirde okula alınabilirler. Bu tarihten sonra başvuranlar ancak Bakanlığın izniyle alınabilirler.

Madde 97 — Kız Teknik Öğretim okullarına kayıt ve kabul şartları şunlardır:

*I — Kız Teknik Öğretmen Okuluna alınacak öğrenciler:*

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
b) Nişanlı veya evli bulunmamak,
c) 21 yaşını geçmemiş olmak,
d) Öğretmen olmağa engel örgensel ve ruhsal bir hastalığı ve örgensel sakatlığı bulunmamak,
e) Çiçek aşısı yaptırmış olmak,
f) Bir kız enstitüsünü bitirmiş ve bitirdiği okulda (öğretmenler kurulu) nca aday seçilmiş bulunmak,
g) Seçme imtihanını kazanmış olmak,
h) Bir veli göstermek.

*II — Kız enstitülerine alınacak öğrenciler:*

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak
b) Nişanlı ve evli bulunmamak,
c) Esas kısma girecekler beş sınıflı ilk okulu, özel kısma girecekler orta okulu bitirmiş bulunmak, (özel dördüncü sınıfa, Devlet orta okul imtihanına başlıyarak yazılı veya sözlü imtihanlarda kalan ve süresi içinde tekrar imtihana girmek hakkı bulunan öğrenciler de alınabilir.)
d) Esas kısma kabul edilecek öğrenciler 17, özel kısma alınacaklar ise 19 yaşından büyük olmamak. (Bu yaşlar esas ve özel kısımların birinci sınıfları içindir, Buna, her yukar sınıf için bir yaş eklemek lâzımdır.)
e) Okumağa engel olacak örgensel ve ruhsal bir hastalığı bulunmamak,
f) Çiçek aşısı yaptırmış olmak,
g) Bir veli göstermek,

*III — Akşam kız sanat okullarına alınacak öğrenciler:*

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
b) 12 yaşından küçük, 45 yaşından büyük olmamak,
c) 12—16 yaşında olanlar beş yıllık bir ilk okulu bitirmiş olmak,
d) 16—45 yaşında olanların enaz bir ilk okulun üçüncü sınıfını veya ulus okulları A, B kurslarını bitirmiş olmak (okula yazılmak için başvuranlar çok olursa öğrenim derecesi yüksek olanlar alınır.)
e) Kurslara devamına engel olacak örgensel ve ruhsal bir hastalığı bulunmamak,
f) Çiçek aşısı yapılmış olmak,
g) Okul yönetkesince gerekli görülenlerin bir velisi bulunmak,
h) İyi huy sahibi olmak,

*IV — Erkek Orta Terzilik Okuluna alınacak öğrenciler:*

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
b) Dikiş şubesine girecekler enaz beş sınıflı bir ilk okulu bitirmiş olmak; biçki şubesine girenler erkek orta terzilik okulunun dikiş şubesini bitirmiş bulunmak gerektir. Biçki şubesine, terziliği çırak olarak öğrenmiş olanlardan doğrudan doğruya girmek istiyenler için enaz ilk okulu bitirmiş olmak ve okulun dikiş şubesinde gösterilen bütün derslerden yapılacak imtihanda başarı göstermek;
c) Dikiş şubesine girecekler 17, biçki şubesine alınacaklar ise 20 yaşından büyük olmamak,
d) Öğrenime engel olacak örgensel ve ruhsal hastalığı bulunmamak,
e) Çiçek aşısı yapılmış olmak,
f) Bir veli göstermek, (yalnız dikiş şubesi için).

*VI — Akşam Erkek Terzilik Okuluna alınacak öğrenciler:*

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
b) 12 yaşından küçük, 45 yaşından büyük olmamak,
c) 12—16 yaşında olanlar beş yıllık ilk okulu bitirmiş olmak,
d) 16—45 yaşında olanlar enaz bir ilk okulun üçüncü sınıfını veya Ulus okulları A ve B kurslarını bitirmiş olmak (okula yazılmak için başvuranlar çok olursa öğrenim derecesi yüksek olanlar kabul edilir.)
e) Erkek terziliği dikişinde en az orta derecede bilgi sahibi olduğu yapılacak imtihanda anlaşılmak,
f) Bulaşıcı hastalığı olmamak,
g) Çiçek aşısı yapılmış bulunmak,
h) İyi huy sahibi olmak,
i) Okul yönetkesince gerekli görülenlerin bir velisi bulunmak,

Madde 98 — Yer olduğu takdirde kız enstitülerine bir yaş büyük ve bir yaş küçük öğrenci kayıt ve kabul edilir.

Madde 99 — İlk okuldan kız enstitülerinin, erkek orta terzilik okulunun ve akşam kız sanat okullarının birinci sınıfına geçerken arada boş zaman geçmemiş ise yaş kaydına bakılmaz.

Madde 100 — Öğretim yılının süresi boyunca her hangi bir Kız Teknik Öğretim okulundan eşidi olan başka bir okula nakletmek istiyen öğrenci arada iki aydan fazla zaman geçmemiş ise yaş kaydına bakılmadan okula kabul edilir.

Madde 101 — Orta Okul öğrencilerinden imtihanla kız enstitülerinin ve erkek orta terzilik okulunun II inci ve III üncü sınıflarına; lise sınıflarından da kız enstitülerinin özel sınıflarına girmek istiyenlerin yaşları 98 inci maddedeki esaslar gözönünde tutularak girecekleri sınıflara göre hesaplanır.

Madde 102 — Bundan önceki ilgili maddelerde sayılan şartları taşıyan ve Kız Teknik Öğretim okullarından birine girmeğe istekli bulunan öğrenci, velisi ile birlikte okula başvurur ve aşağıda yazılı belgeleri tam olarak okul yönetkesine verir:

*I — Kız Teknik Öğretmen Okuluna yeniden girenler:*

a) Kız enstitüsü diploması,
b) Nüfus kimlik cüzdanı (dosyadaki ilgili sahife doldurularak okul yönetkesince onandıktan sonra aslı geri verilir.)
c) Sağlık kurulundan alınmış rapor ve aşı kâğıdı (yeni tarihli olacaktır.)
d) 4,5×6 boyunda başı açık ve öğrenciye yakışır tavırla yüzden çıkarılmış 4 fotoğraf,
e) Kayıt beyan kâğıdı (okuldan alınır).
f) Öğrenci dosyası,
g) 6 tane pullanmış ve üzerine veli adresi yazılmış mektup zarfı,
h) Seçme imtihanını parasız yatılı kazananlar için örneğine göre noterlikte yaptırılmış yüklenme kâğıdı.

*II — Kız enstitülerinin esas kısmına yeniden girenler:*

a) İlk okul diploması
b) Nüfus kimlik cüzdanı (dosyadaki ilgili sahife doldurularak okul yönetkesince onandıktan sonra aslı geri verilir.)
c) Sağlık ve aşı raporu (yeni tarihli olacaktır).
d) 4,5×6 boyunda başı açık ve öğrenciye yakışır tavırla yüzden çıkarılmış 4 fotoğraf,
e) Kayıt beyan kâğıdı (okuldan alınır).
f) Bakanlıkça bastırılan öğrenci dosyası,
g) Altı tane pullanmış ve üzerine veli adresi yazılmış mektup zarfı.

*III — Kız enstitülerinin özel kısmına yeniden girenler:*

a) Orta okul diploması yahut kayıt sureti veya lise sınıflarından alınmış tasdikname (yaşı elverişli olduğu takdirde) Devlet Orta okul imtihanlarına girmeğe hak kazanıp yazılı veya sözlülerde kalmış bir öğrenci ise, kaldığı derslerle imtihana daha kaç defa girmeğe hakkı olduğunu gösteren belge, (bu, öğrencinin bağlı bulunduğu okuldan resmen istenir.)
b) Nüfus kimlik cüzdanı (dosyalardaki ilgili sahife doldurularak okul yönetkesince onandıktan sonra aslı geri verilir).
c) Sağlık ve aşı raporu
d) 4,5×6 boyunda başı açık ve öğrenciye yakışır tavırla yüzden çıkarılmış 4 fotoğraf,
e) Kayıt beyan kâğıdı (okuldan alınır).

*IV — Akşam kız sanat okullarına yeniden girenler:*

a) Öğrenim belgesi (her hangi bir öğre-

nim derecesini gösterir diploma, tasdikname, Ulus okulu belgesi. Öğrenim belgesi gösteremiyenler ilk okulların üçüncü sınıfını veya Ulus okullarının A, B kurslarını bitirenler derecesinde öğrenim görmüş oldukları anlaşılmak üzere okul yönetkesince imtihan edilir. Öğrenim belgelerinin kopyaları okul yönetkesince onanarak aslı geri verilir).

b) Nüfus kimlik cüzdanı kopyası okul yönetkesince onanarak aslı geri verilir).

c) Sağlık ve aşı raporu (yeni tarihli)

d) İyi huy kâğıdı (her hangi bir okulu o yıl bitirmişse istenmez).

e) 4,5×6 boyunda başı açık ve yüzden çekilmiş 4 resim,

f) Kayıt beyan kâğıdı (okul yönetkesince gerekli görülenler için).

*V — Erkek Orta Terzilik Okullarına yeniden girenler:*

a) Dikiş şubesine girenler için en az ilk okul diploması; biçki şubesine girenler için aynı okulun dikiş şubesi diploması. Terziliği çırak olarak öğrenip doğrudan doğruya biçki şubesine girmek istiyenler için en az ilk okul diploması. (Dikiş şubesindek bütün derslerden de ayrıca imtihan edilir.)

b) Nüfus kimlik cüzdanı (dosyasındaki ilgili sahife doldurularak okul yönetkesince onandıktan sonra aslı geri verilir.)

c) Sağlık ve aşı raporu (yeni tarihli olacak).

d) 4,5×6 boyunda başı açık ve öğrenciye yakışır tavırla yüzden çıkarılmış 4 fotograf,

e) Kayıt beyan kâğıdı (okuldan alınır).

f) Öğrenci dosyası,

*VI — Akşam Erkek Terzilik Okuluna yeniden girenler:*

a) Öğrenim belgesi (gösteremiyenler ilk okulun üçüncü sınıfını veya Ulus okulları A ve B kurslarını bitirenler derecesinde bilgileri olduğu anlaşılmak üzere okul yönetkesince imtihan edilirler.)

b) Nüfus kimlik cüzdanı (kopyası okul yönetkesince onanarak aslı geri verilir.)

c) Sağlık ve aşı raporu (yeni tarihli olacaktır.)

d) İyi huy kâğıdı (aynı yıl bir okulu bitirmişse istenmez.)

e) 4,5×6 boyunda başı açık ve yüzden çekilmiş 4 fotograf,

f) Kayıt beyan kâğıdı (okul yönetkesince gerekli görülenler için.)

Madde 103 — Kız enstitüleriyle akşam kız sanat okullarına nakle. girmek istiyenler aşağıdaki şartlara bağlıdırlar:

a) Kız enstitüleriyle akşam kız sanat okullarından naklen gelen öğrenciler başka bir kız enstitüsü ve akşam kız sanat okulunun tasdiknamelerinde gösterilen sınıfına imtihansız alınırlar.

b) Orta okulun birinci sınıfından kız enstitüleriyle Erkek Orta Terzilik Okulunun birinci sınıfına imtihansız kabul edilirler.

c) Orta okulun ikinci sınıfından kız enstitüle ini.. ve erkek orta terzilik okulunun ikinci sınıfına girmek istiyen öğrencilerin birinci sınıf derslerine göre kız estitülerinde biçki-dikiş, çamaşır, nakış, resim; erkek orta terzilik okulunda ise bütün sanat derslerinden imtihan geçirmeleri gerektir.

d) Orta okulun üçüncü sınıfından kız enstitülrinin üçüncü sınıfına girmek istiyen öğrenciler evvelâ kız enstitülerinin birinci sınıfında gösterilen biçki-dikiş, çamaşır, nakış, resim derslerinden; bunlarda başarı gösterdikleri takdirde de ikinci sınıf müfredatına göre biçki-dikiş, çamaşır, nakış, resim, moda, ev idaresi-yemek pişirme derslerinden imtihana tâbi tutulurlar. Orta okulun üdüncü sınıfından erkek orta terzilik okulunun üçüncü sınıfına girmek istiyen öğrenciler evvelâ bu okulun birinci sınıfında gösterilen bütün sanat derslerinden; bunlarda başarı gösterdikleri takdirde ikinci sınıf müfredatına göre bütün sanat derslerinden imtihan edilirler.

e) Resmî orta okullarla denkliği kabul edilmiş olan özel Türk okullarından gelen öğrenciler için de b, c, d fıkralarına göre işlem yapılır.

f) Yabancı memleketlerin sanat okullarında okurken memleketimize nakledilen öğrencilerin, öğrenim belgeleri Bakanlıkça incelenerek kız enstitülerinde öğrenime devam etme durumları kararlaştırılır.

g) Kız Teknik Öğretim okullarından her hangi birine yeniden yazılmak istiyen veya naklen gelen öğrencilerin ailevi, bir mecburiyet olmadıkça oturdukları semtte bulunan veya buraya en yakın ilan okula yazılmaları gerektir.

Madde 104 — Kız Teknik Öğretim okullarına naklen kaydolunacak öğrenciler aşağıdaki belgeler okul yönetkesine vermelidirler:

a) Tasdikname,

b) Nüfus kimlik cüzdanı (dosyadaki kayıtlarla karşılaştırıldıktan sonra geri verilir.)

c) 4,5×6 boyunda öğrenciye yakışır bir tavırla yüzden çekilmiş 4 fotograf,

d) Kayıt beyan kâğıdı (okuldan verilir.)

Madde 105 — Disiplin kurulu kararivle bir veya iki öğretim yılı süresince okuldan uzaklaştırılanlar, ceza sürelerinin bitiminde kabul edilmek için öğrenim hayatı dışında geçen süre içinde ne ile meşgul olduklarını belgelemek zorundadırlar.

Madde 106 — Kız Teknik Öğretim okullarına yeniden nakil yoluyla yazılmak için başvuranlar evvelâ aday defterine yazılırlar. Aday öğrenci ilk okuldan veya dosya usulün kovuşturmıyan okullardan geliyorsa durumu geldiği okuldan soru kâğıdı ile sorularak gerçeklenir; bu araştırmanın sonucu alınmadan kütük defterine kaydı geçirilemez ve kendisine tasdikname verilemez. Ancak, aday defterine yazıldığı günden itibaren, öğrencinin okula devamına izin verilir.

Belgelerini tamamlıyarak okul açılınca devama başlıyan aday öğrenci kütük defterine geçirilir ve aslî öğrenci sıfatını kazanır.

Madde 107 — Okulun eski öğrencileri de kayıt süresi içinde kendileri gelerek veya bir mektupla okula başvurarak ve karnesini göstererek veya göndererek kayıtların yeniletmekle yükümlüdürler. Bu sırada okul yönetkesince b gibi öğrencilerin dosyası da elden geçirilir. Öğretim yılı başında kayıtlarını yeniletmiyen öğrenci okulu bırakmış sayılır. Bu gibiler tekrar okumak isterlerse haklarında genel kayıt ve kabul şartlarına göre işlem yapılır.

Madde 108 — Kayıtlarını yeniletmiş veya okula yeniden yazılmış öğrencilerin eline okul yönetkesince öğrencinin okul numarası, adını ve soyadını, devam edeceği sınıf ve şubeyi gösterir bir «Sınıfa girme kâğıdı» verilir. Bu kâğıtlar sınıf yoklamı defterlerinin düzenlenmesinde esas tutulur.

Madde 109 — Yabancı uyrukluğunda bulunanların Kız Teknik Öğretim okullarına yazılması için Bakanlıktan izin almak gerektir. Okudukları okullarda hiçbir belge almadan yurda sığınan göçmen çocukları Bakanlığın izniyle ve vereceği direktife göre ikula kabul edilirler.

Madde 110 — Gündüzlü veya yatılı öğrenciler, okulun bulunduğu yerde oturan, okulca kabul edilerek nitelikleri taşıyan ve öğrencinin öğrenim, eğitim durumu ile yakından ilgilenebilecek olan bir veli göstermek yükümündedirler. Bu nitelikte veli gösteremiyeceklerden yalnız yatılı olanların veliliğini okul müdürü üzerine alabilir.

Madde 111 — Sürekli olarak okula on gün devam etmiyen ve bu hususta kabule değer bir özür bildirmemiş bulunan bir öğrencinin velisine bir tezkere yazılarak, devamı sağlanmadığı veya özürü belirtilmediği takdirde kaydının silineceği haber verilir. Bundan sonraki on gün içinde devama başlamadığı veya velisi tarafından kabul edilir bir özür bildirilmediği takdirde öğrenci okuldan ayrılmış sayılır ve durum kütüğüne yazılır. Bu gibiler tekrar okumak isterlerse hakların-

da genel kayıt ve kabul şartlarına göre işlem yapılır.

SİPARİŞ VE TEKÂMÜL ATELYELERİ

Madde 112 — Kız Teknik Öğretim okullarında gerekli görüldüğü takdirde Bakanlıktan izin alınarak bir sipariş veya tekâmül atelyesi açılabilir.

Sipariş ve tekâmül atelyeleri, Bakanlığın münasip göreceği bir atelye şefi ile, lüzum olduğu takdirde yeteri kadar öğretmenle yönetilir.

Sipariş ve tekâmül atelyelerinin amacı: kız enstitüleriyle akşam kız sanat okullarını bitiren veya cezai bir sebep olmaksızın kız enstitülerinin IV ve V inci; akşam kız sanat okullarının II nci sınıfından ayrılmış bulunan öğrencilerin sanat alanındaki bilgi, görgü, zevk ve alışkanlıklarını artırmakı onlarda teşebbüs ve kazanç fikrini geliştirmektir.

(Lüzum görüldüğü takdirde kız enstitüleri son sınıf öğrencilerinin haftalık dikiş derslerini bu atelyelerde yapmaları için Bakanlıktan izin istenir.)

Sipariş ve tekâmül atelyelerine yazılacak öğrencilerden bir okula yeniden giren öğrencilerin getirmeğe mecbur oldukları müsbit evrak istenir.

Erkek orta terzilik okulu sipariş atelyelerine, erkek orta terzilik ve akşam erkek terzilik okulunu bitirenler kabul edilir.

Sipariş atelyeleri, okul müdürleri ile atelye şeflerinin sorumluluğu altında özel yönetmeliğine göre yönetilir.

ÖĞRENİM BELGELERİ

Madde 113 — Kız Teknik Öğretmen okullarında «Sınıf Geçme ve Bitirme İmtihanları Yönetmeliği» hükümlerine göre gereken imtihanları geçiren öğrenciye Kız Teknik Öğretmen Okulunda, Kız Teknik Öğretmen Okulu diploması; Kız Enstitülerinde Kız Enstitü Diploması erkek orta terzilik okulunda, erkek orta terzilik okulu diploması; akşam kız sanat okullarında bitirenlere de birer belge verilir. Bu diplomaları, imtihanların bitim gününden itibaren engeç on beş gün içinde Bakanlığa gönderilmesi gerektir. Diplomalar Millî Eğitim Bakanlığınca Akşam Kız Sanat Okulu belgeleri bu okulların bağlı bulundukları Millî Eğitim Müdürlüklerince onanır.

Madde 114 — (İmtihan yönetmeliği) ne göre Kız Teknik Öğretim okulları bitirme imtihanlarına başlamış olan öğrencilere tasdikname verilmez. Bir imtihan dönem içinde imtihanların devamı ettiği süre içinde okul yönetkesince kabul edilmiş mecburi bir sebep olmadıkça başka bir okula imtihan nakil yapılamaz. İki imtihan dönemi arasında ve imtihanlara başlamadan önce başka yere gitmek zorunda kalanlar bir dilekçe ile ayrılacakları okul müdürlüğüne başvurarak nakillerini isterler. Nakil için ileri sürülen sebepler okul müdürlüğünce kabul edildiği takdirde bu gibilerin durumları (örnek I) fotograflı bir yazı ile gidecekleri okula resmî taahhütlü olarak bildirilir.

Madde 115 — İmtihanları nakledilen öğrencilerin gittikleri okulda imtihanları yapılacak sonucu geldiği okula onanmış ve fotograflı bir belge (örnek II) ile resmî taahhütlü olarak bildirilir. Bu gibilerin diplomaları, imtihanlara başladıkları okullarca düzenlenir.

Madde 116 — Tasdikname alıp okuldan ayrılmak istiyen öğrenciler, okul yönetkesine velisinden nakil sebebini bildirir bir yazı getirmeğe mecburdur. Okul yönetkesi ileri sürülen nakil sebebini uygun görürse tastikname verir. tasdiknamelere ayrılma sebebinin yazılması şarttır. Okul yönetkesi başvurma saatinden en çok iki gün içinde şekline uygun tasdiknamey ayrılmak istiyen öğrenciye vermek zorundadır. Bütünlemeli ve engelli öğrencilere ailevi bir mecburiyet olmadıkça atasdikname verilmez.

Madde 117 — Okuldan bir veya iki yıl müddetle ilişik kesilme cezası alanlara, istedikleri takdirde cezasının sebebi, başlama ve bitirme tarihleri yazılmak şartiyle tasdikname verilebilir.

Madde 118 — İkinci kanaat dönemi bittikten sonra ve ders kesimi ile öğretmenler kurulunca öğrencilerin sınıf geçme durumlarının kararlaştırılacağı tarihler arasında ailevi bir mecburiyet olmadıkça öğrencilere tasdikname verilmez.

Madde 119 — İki öğretim yılı üstüste aynı sınıfta kaldığından ötürü belge alan öğrenciler bir yıl sonra verecekleri belge imtihanında başarı gösteremezlerse dilekçe ile başvurmaları üzerine kendilerine geçirdikleri öğrenim ve imtihan durumunu gösteren bir kayıt örneği verilir. Belgenin altına imtihan hakkını kullandığı yazılır ve dosyasında saklanır. Bu gibilerö öğrenim haklarını kaybetmiş sayılırlar. Başarı gösterenlerin belgeleri tasdikname ile değiştirilir. Belge imtihanlarına girenlerin imtihanlarının sonucu kütüklerine işaret edilmek üzere belge aldıkları okullara bildirilir.

Madde 120 — Disiplin yönetmeliğine göre okuldan kovulanların durumlarını bildirir bir belge verilir. (Örnek III).

Madde 121 — Okulun aday defterine yazılıp henüz kaydı tamamlanmamış olanlardan, okuldan ayrılmak istiyenlere tasdikname verilmiyerek evvelce geldikleri okullardan getirdikleri diploma veya tasdiknameler n altına durumları yazılarak aday defterindek bölüme imza ettirdikten sonra kayıt kâğıtları kendilerine geri verilir.

Madde 122 — Okullardan verilen diploma, tasdikname ve belgeleri kaybedenler, durumu bir gazete ile ilân ederler ve bu gazete nüshasını bir dilekçeye bağlıyarak okul yönetkesine başvururlar. Okul yönetkesi okuldaki kayıtlara göre, ilgilinin öğrenim durumunu dilekçesine yazar ve fotografını da yapıştırmak suretiyle onayarak sahibine verir ve keyfiyeti öğrencinin kütüğüne de işler. Ancak, diplomasını kaybedenlerden okula başvuranlara kayıt sureti verilmeden evvel diploma aldıktan sonra devam ettikleri okuldan durumları sorularak son durumları da işaret edilmek suretiyle kayıtları dilekçelerine işaret edilir. Tasdikname ve belge ile ayrılanların öğrenim durumları en son ayrıldıkları okul tarafından belirtilir.

Madde 123 — Belge, tasdikname ve diplomalarını iki defadan fazla kaybedenlerin durumları 122 nci maddede yazılı işlemleri tamamlamak şartiyle, fotograflı bir yazı ile istekleri resmî makamlara bildirilir, kendilerine öğrenim kaydı verilmez. Öğrencilerin durumları hakkında okullardan resmî dairelere gönderilen yazılarla öğrenci not karneleri öğrenim belgesi olarak kullanılamaz.

Madde 124 — Basılı her türlü belge, tasdikname ve diplomalar elyazısı ile ve bozulmaz mürekkeple doldurulur. Belge ve diplomalar kazıntısız ve silintisiz olarak düzenlenir.

Madde 125 — Okuldan ayrılan öğrencilere; Kız Teknik Öğretmen Okulu, kız enstitüsü diplomasını; kız enstitüleri ve erkek orta terzilik okulu, ilk okul diplomalarını; (özel sınıflar için orta okul diplomasını) akşam kız sanat ve akşam erkek terzilik okulları, öğrenim belgelerini arkalarına en son öğrenim ve okuldan ayrılma durumunu yazmak ve onanmış bir koypasını dosyasına koymak suretiyle geri verebilirler.

Madde 126 — Her türlü diploma ve öğrenim belgelerine sahibinin başarı derecesinin yazılması gerektir.

OKUL PANSİYONLARI

Madde 127 — Kız Teknik Öğretim okullarına bağlı olarak açılan pansiyonların yönetimi, bağlı bulundukları okulun müdürüne aittir. Müdür, pansiyonun yönetim ve eğitim işlerini ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmekle yükümlüdür.

Okul pansiyonlarının müdürden başka hesap, ambar, deppoy ve yönetim memurları ile ayniyat mutemetleri, belleticiler, hekimi ve gereği kadar hizmetlileri bulunur.

Madde 128 — Pansiyonların yatılı öğ-

renci sayısı her öğretim yılı başında Bakanlıkça belli edilir.

Madde 129 — Müdür, Pansiyon Kanununa göre pansiyon bütçelerini biri öğretim zamanı içinde sekiz aylık, diğeri de tatil aylarına mahsus olmak üzere dört aylık iki kısım olarak hazırlar ve bunlardan birincisini 31 ağustosta, ikincisini 30 nisanda, incelemek ve onanmak üzere, Bakanlığa gönderir.

Madde 130 — Bakanlığın izni olmadan bütçenin bir maddesinden diğerine ödenek geçirilemez.

Madde 131 — Müdür, pansiyon memur ve belleticilerinin görevlerini düzenler ve denetler.

Madde 132 — Müdür, pansiyon öğrencilerinin eğitim ve disiplin işlerinden ve bakımlarından, öğrencilere verilecek yemeklerin yeterlik, temizlik ve tertibinden, yatakhanelerin temizlik ve düzeninden sorumludur.

Madde 133 — Müdür, pansiyonun hesap ve ayniyat işlerini düzeninde yürütmekle yükümlüdür.

Madde 134 — Müdür, pansiyonların memur ve hekimi ile belleticilerini seçerek inha yazılarını Bakanlığa sunar.

PANSİYON BELLETİCİLERİ

Madde 135 — Pansiyon belleticileri okulun veya diğer Kız Teknik Öğretim okullarının öğretmenleri, bulunmadığı takdirde bu okulların mezunları arasından seçilir. Belleticiler, pansiyon öğrencilerinin eğitim ile uğraşırlar. Öğrencilerin, ders hazırlama zamanında sessizce çalışmalarına gözcülük ve gerekirse öğrencinin ders güçlüklerinin halline yardım ederler. Yemekane ve yatakanede, öğrencilerle beraber bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlarlar. Teneffüslerde de öğrencileri gözetir ve denetlerler.

Madde 136 — Pansiyon belleticileri en az haftada iki gün nöbet tutmakla yükümlüdürler. Nöbet yirmi dört saat sürer. Nöbetci belleticiler nöbetlerinin devamı süresince görevlerinden ayrılamazlar. Belleticiler görevlerinden ötürü müdüre karşı sorumludurlar.

Madde 137 — Yatılı okullarda belleticilerle birlikte okul nöbetçi öğretmeni ve nöbetçi müdür yardımcısı gündelik erzakın tartılarak ambardan çıkarılmasında ve dışardan gelen erzakın muayenesinde hazır bulunurlar.

PANSİYON KÂTİP VE HESAP MEMURU

Madde 138 — Pansiyon kâtip ve hesap memurunun görevleri şunlardır:

a) Pansiyonlara ait yazıları hazırlamak, daktilo etmek.

b) Pansiyon günlük defteri ile ambar kontrol defterini tutmak.

c) Pansiyon memur ve hizmetlilerinin ücretlerine ait defterle öğrenci ücretlerine ait taksit defterini, pansiyon ödeneğini, avans ve senet defterlerini tutmak.

d) Pansiyonun satınalma işlerine ait şartlaşma ve sözleşme kâğıtlarını hazırlamak,

e) Gündelik tabelâyı düzenliyerek müdüre günü gününe imzalattıktan sonra ambar memuruna vermek ve yemek listeleri dosyasını tutmak.

f) Pansiyon Kanunu ve tüzüğüne göre toplanacak ücretli öğrenci taksitlerini ve pansiyonda yemek yiyen memuru öğretmen ve gündüzlü öğrencilerden peşin alınacak yemek paralarını, geçici alıt karşılığında teslim alarak gönderme kâğıtlarını kesmek, en geç kırk sekiz saat içinde malsandığına yatırmak.

g) Pansiyon mutemetliğini yapmak, pansiyon memur ve hizmetlilerinin ücret bordrolarını hazırlamak ve malsandığından olarak sahiplerine dağıtmak.

h) Mutemet sıfatiyle kendisine verilen pansiyonla ilgili avansları okul müdürünün emriyle kanun ve yönetmelik hükümleri içinde gerekli olan yerlere harcamak ve ödemek.

i) Pansiyon tüzüğüne göre vaktinde taksitlerini yatırmıyan öğrencilerin adlarını okul müdürlüğüne vermek.

j) Pansiyona ait gider gerçekleştirme, ödeme cetvellerini ve nüfus üzerine aylık harcamaları gösterir cetveli hazırlamak.

PANSİYON AMBAR MEMURU VE AYNİYAT MUTEMEDİ

Madde 139 — Pansiyon ambar memuru ve ayniyat mutemedinin görevleri şunlardır:

a) Satın alınan eşyanın teslim alınmasında hazır bulunmak, muayenesi yapılarak kabullerine karar verilen erzak veya eşyayı teslim alarak ambar veya deppoyda özenle saklamak.

b) Pansiyon demirbaş eşya esas defteriyle kullanılmaya ve yoğaltılmaya yarıyan erzak, eşya ve gereçlere mahsus ambar esas defterini ve yatılı öğrenci eşya ve gereçlerin dağıtma defterini tutmak.

c) Ayniyat yönetmeliği gereğince ayniyat mutemetliği görevini yapmak ve sözü geçen yönetmelik gereğince demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak.

d) Hesap memuru tarafından düzenlenen tabelâya göre erzakı nöbetci öğretmen veya belletici aşçı ve dahiliye şefi önünde tartarak aşçıya teslim etmek ve tabelânın alıtını ilgililere imzalatmak.

e) Sipariş pusulalarını düzenlemek ve müdüre imzalatarak vaktinde ilgililere göndermek. Okula gelen yiyecek ve gereçlerin muayenesi ve teslim alınması için ayniyat yöntmeliği gereğince yapılması gereken işleri kovuşturmak ve sonuçlandırmak, bu işlerle ilgili kâğıtları dosyasında saklamak.

f) Ambar ve deppoya giren ve çıkan eşya ve gereçlerin kâğıtlarını saklamak.

PANSİYONLA İLGİLİ TÜRLÜ İŞLER

Madde 140 — Okulun müdür ve müdür yardımcıları ile pansiyonda görevi olan öğretmenler ve ücretli memurlar tabelâya konarak parasız yedirilir.

Madde 141 — Okulun pansiyonunda görevi olmıyan öğretmen ve memurlarla gündüzlü öğrencilerden dileyenler, pansiyon tüzüğüne göre ödeyecekleri para karşılığında tabelâya konarak yedirilebilirler.

Madde 142 — Görevli olarak okulun bulunduğu şehirde bulunan Millî Eğitim Bakanlığı müfettişleri de bedelini vererek tabelâya girebilirler.

Madde 143 — Müdür konutlarının aydınlatma, ısıtma ve havagazı giderleri müdürün şahsına aittir.

Madde 144 — Yemekane dışına yemek çıkarılmaz ve yemek zamanları dışında yemekanede hiçbir kimseye yemek verilemez. Okul revirinde yatan hasta öğrencilerin yemekleri revire gönderilir. Okul müdürünün ailesine tabelâ gereğince ve genel dağıtıma göre çıkarılan yemeklerden müdürün ailesi için okul içindeki konutuna gönderilmesi uygundur.

Madde 145 — Okul mutfağına tabelâ dışında hiçbir yiyecek sokulamaz ve hasta yemekleri dışında özel yemek pişirilemez.

Madde 146 — Bir günde her kişi için yönetmeliğe bağlı cetvelde gösterilen miktarlardan fazla erzak verilemez.

Madde 147 — Her gün verilecek yiyeceklerin çeşitleri ve miktarları bir öğrencinin muhtaç bulunduğu besin maddelerini, kaloriyi ve vitaminleri sağlıyacak şekilde olmalıdır. Yemek listeleri okul hekiminin düşünceleri de alınmak suretiyle okul yönetkesince düzenlenir. Listelerin düzenlenmesinde, öğrencilerin istek ve ihtiyaclariyle mevsim ve bütçe durumu da gözönünde bulundurulur.

Madde 148 — Pansiyon revirinde sağıtmada bulunanlarla, sağlıkları yönünden bakıma ve ayakta sağıtmıya muhtaç olan öğrencilere okul hekiminin bildireceği ve sağlık vereceği veya gündelik yemeklere ilâve olarak verilmesine lüzum göreceği yemekler, revirde yenmek şartiyle, verilebilir.

Madde 149 — Pansiyon öğrencilerinin defter, kalem, kitap vesair ders gereçleri, ça-

naşır, elbise, ayakkabı gibi giyecek ihtiyaçları kendilerince sağlanır. Bütün pansiyon öğrencilerinin çamaşırları pansiyon tarafından yıkattırılır.

Okulda daimî surette kalan memur, öğretmen ve hizmetlilerin ve okulda ailesi ile birlikte oturan müdürlerin eş ve çocuklarının çamaşırları da yıkattırılır.

Madde 150 — Pansiyon binalarının temizlik giderleri pansiyon ödeneğinden ödenir.

Madde 151 — Yatılı okullarla beraber bulunan pansiyonların ambar ve deppoyları ayrı bulunacak, Hesapları da ayrı tutulacaktır.

DEFTERLER, CETVELLER, DOSYALAR

Madde 152 — Kız Teknik Öğretim okullarında tutulması gereken defterler, dosyalar ve cetveller şunlardır:

1 — Öğrenci aday defteri
2 — Öğrenci kütük defteri
3 — Her sınıfa mahsus öğrenci yoklama devam özet defterleri (tek defter halinde)
4 — Sınıf ders defteri
5 — Sınıf geçme defterleri
6 — Diploma defterleri
7 — Tasdikname defteri
8 — Denet defteri
9 — Demirbaş eşya defteri
10 — Demirbaş eşya yordımcı defterleri
11 — Kullanılmaya ve yoğaltılmaya yarıyan eşya ve gereçler detferi. (Gerektiğinde lâboratuvar ve atelyeler için bu deftere yardımcı olarak birer defter tutulacaktır.)
12 — Memur ve öğretmenler sicil defteri.
13 — Öğretmen ve memurlar devam defteri.
14 — Ödenek ve gider defteri.
15 — Aylık ve ücretler gerçekleştirme ve ödeme defteri.
16 — Avans defteri.
17 — Senet defteri.
18 — Hizmetliler defteri.
19 — Gelen giden yazıların kayıt defteri.
20 — İki yıl üstüste sınıfta kalarak belbe alan öğrencilerin kaydına mahsus defter.
21 — Grup toplantısında görüşülen konuların kaydına yarıyan defter.

*Cetvel ve dosyalar*

1 — Öğrenci dosyaları
2 — Kanaat ve imtihan not cetvelleri
3 — Tasdikname suretleri dosyası
4 — Öğretmenler kurulu tutanakları
5 — Öğretmen dosyaları
6 — Aylık ve ücret bordrolarının onanmış örnekleri dosyası
7 — Harcamaların müsbet kâğıtları (asıl veya örnekleri)
8 — Demirbaştan düşülen eşyaya ait müsbit kâğıtlar, tutanaklar.
9 — Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçlerin girme ve çıkmasına ait müsbit kâğıtlar dosyası.
10 — Okula gelen ve okuldan giden yazıların dosyaları
11 — Gizli yazı dosyası
12 — Seferberlik dosyası
13 — Satınalma işlerine ait karar dosyası
14 — Gider gereçleştirme ve ödeme cetvelleri örnekleri dosyası.
15 — Dmirbaş eşya ve gereçlerin sayım ve devir tutanakları ve demirbaş eşya özet defteri suretleri.

Ayrıca örnekleri bu yönetmeliğe eklenmiş bulunan rapor, fiş ve belgelerin kullanılması gereklidir:

1 — Günlük sınıf yoklama fişleri
2 — Geç gelen öğrencilere verilecek dersaneye giriş kâğıdı.
3 — Öğrenci izin kâğıdı.
4 — Okula gelmiyen öğrencilerin velilerine gönderilecek yazı.
5 — Çalışmıyan öğrencilerin velilerine gönderilecek yazı.
6 — Deney ve uygulama raporu.
7 — Ödev inceleme ve gezi raporu.
8 — Okul spor yuvası veya yurdu alındısı.
9 — Kitaplık okuma karnesi.

Madde 153 — Pansiyonların bütün defter, cetvel, dosya ve hesaplarının okulun gündüzlü kısmına ait kayıtlarından ayri olarak tutulması gerektir. Pansiyonlarda 152 nci maddede yazılı hesap, demirbaş, hizmetliler ve satınalma işleriyle ilgisi olan defter ve cetvellerden başka şu defter, cetvel ve dosyalar da tutulur:

1 — Gündelik defteri.
p — Ambar esas defteri.
3 — Ambar hesaplarını kontrol defteri.
4 — Günlük tabelâ (erzak ve yakacak için ayniyat isteme fişi yerine kullanılır)
5 — Ayniyat yönetmeliğine göre tutulması gereken isteme fişleri, çıkarma pusulaları, yoklama raporları ve başka cetveller, tutanaklar, müsbit kâğıtların asıl veya kopyaları
6 — Öğrenci taksit defteri, öğrenci taksitlerine ait gönderme kâğıtlarının örnekleri ve alındıların dipkoçanları,
7 — Öğrenci eşya dağıtma defteri.
8 — Revir defteri.
9 — Eczane defteri (ambar esas defterinin yardımcı defteri olarak tutulacaktır.)
10 — Her gün tabelâya giren öğrenci, memur, öğretmen ve hizmetlilerin adlarını gösteren tabelâ mevcudu defteri.
11 — Yatılı öğrenci yoklama defteri.

Madde 154 — Bütün defterlerle cetvel ve dosyaların kazıntısız ve silintisiz bulunması şarttır.

Madde 155 — Bakanlığa belirli zamanlarda gönderilmesi gereken defterler ve cetveller şunlardır:

1 — Gider gerçekleştirme ve ödeme cetveli (pansiyonlar için ayrıca doldurulacak ve her ayın üçüncü günü postaya verilecektir.)

2 — Nüfus üzerine günlük yiyecek ve yakacak harcam cetveli (pansiyonlara mahsus)

3 — Öğretmenler devam cetveli (her ayın birinci günü postaya verilecektir).

4 — Öğretmen ders dağıtma cetveli (15 eylûlde Bakanlıkta bulunacak şekilde postaya verilmesi lâzımdır.)

5 — Sınıf geçme defteri (en geç 30 kasımda)

6 — Diploma defteri (haziran ve eylül dönemlerinde, imtihanların bittiği tarihten itibaren en geç on beş gün sonra).

7 — Talim sicilleri (her öğretim yılı haziranın 25 inci günü Bakanlıkta bulunmak üzere).

8 — Yıllık rapor (her öğretim yılı haziran dönemi imtihanlarından sonra gönderilen bu raporda okulun bir öğretim yılı içindeki öğretim eğitim ve yönetim işlerine ait durumu belirtilir.) ı

9 — Öğretmenler kurulunca alınan kararlara ait bütün tutanaklar.

10 — Okul bütçe tasarısı (temmuz on beşte Bakanlığa gönderilir.)

11 — Pansiyon bütçesi tasarıları (madde 130 a göre)

12 — Demirbaş eşyanın sayım ve kontroluna ait tutanaklar müsbit kâğıtlar ve demirbaş eşya özet defteri (her bütçe yıl başında ayniyat yönetmeliğine göre iki nüsha olarak hazırlanacak, Bakanlık Ayniyat Saymanlığı adına Levazım Müdürlüğüne gönderilecektir.)

13 — Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler için taşra cetveli (pansiyonlu okullara mahsustur. Her bütçe yılı başında ayniyat yönetmeliğine göre iki nüsha olarak hazırlanacak, Bakanlık Ayniyat Sorumlu Saymanlığı adına Levazım Müdürlüğüne gönderilecektir.)

Madde 156 — İstatistik Genel Müdürlüğüne gönderilecek istatistikler:

1 — 1 numaralı öğretmen ve öğrenci istatistiği (her yıl ekim ayının birinci günü postaya verilecektir.)

2 — 2 numaralı öğretmen anketi (beş yılda bir, o yılın 16 nisanında gönderilecektir.)

3 — 2. B. numaralı öğretmenler istatistiği yılda bir defa haziranın ilk haftasında (2 nci bölümde yazılı 2 numaralı anketin

açılmadığı yıllar için.)

4 — 3 numaralı bütçe istatistiği (her yıl ocak ayının ilk haftası içinde postaya verilecektir.)

5 — 4 numaralı imtihan sonuçları istatistiği (yılda iki defa) haziran dönemi imtihanlarının bittiği günden itibaren üç gün içinde, eylül döneminde bütünleme imtihanlarının, varsa engel imtihanlarının bittiği tarihten itibaren üç gün içinde postaya verilecektir.

6 — 8 numaralı öğrenci ve öğretmenler hastalık istatistiği (her yıl mayısın sonuncu günü postaya verilecektir.)

TÜRLÜ MADDELER

Madde 157 — Okulda türlü maksatlarla yapılacak toplantılar ve komisyonlar ders saatleri dışında yapılır.

Madde 158 — Okul kapısı müdürün belli edeceği saatte açılır ve kapanır. Müdür veya sorumlu nöbetçinin izni olmadıkça kapı kimseye açılamaz. (Denetleme yetkisi olanlar ayrık) Gündüzlü okullarda da sıra ile geceleri işçilerden biri nöbetçi kalır.

Madde 159 — Pansiyonlu veya gündüzlü okullarin memur ve öğretmenleri elverişli yer bulunduğu takdirde, Bakanlığın izni ile okulda yatabilirler. Okulda yatan memur, öğretmen ve hizmetlilerin okulun vakit cetveline ve iç yönetmeliğine uymaları şarttır.

Madde 160 — Öğrenciler Bakanlığın izni dışında hiçbir kulüp ve cemiyete üye olamazlar.

Madde 161 — Öğrencilerin kıyafetleri sade ve temiz olacak, sık sık temizlik ve kıyafet muayenesi yapılacaktır.

Öğrencilerin saçları normal bir şekilde olacaktır. Göze batan saç tuvaletleri yapmaları yasaktır. Öğrenciler belli edilen örneğe uygun olarak öğenci kasketi giyerler.

Madde 162 — Evli ve nişanlı olanlar okula öğrenci olarak kabul edilemezler. Öğrenciyken evlenenlerin ve nişanlananların okulla ilgisi kesilir.

Madde 163 — Yapısı elverişli olan okullarda usulüne uygun olarak değerlendirilecek bedel karşılığında müdürlerin, yalnız eş ve çocukları ve bir hizmetçisinden ibaret olan aileleriyle birlikte okulda oturmaları doğrudur. Müdürün, her öğretim yılı başında okulda oturacak ailesi bireyelerini isimlerini yaşlarını ve nisbetlerini gösterir bir cetveli Bakanlığa göndererek izin alması şarttır.

Madde 164 — Okullardan, kendi mezunları ile ilgililerini muhafaza etmeleri, bunlar arasında atelye açarak geçimini sağlamaya çalışanlar varsa okula başvurduklarında ilgili öğretmenlerle görüştürerek teknik bilgilerini ve zevkerini geliştirecek şekilde fikir vermek suretiyle çalışmalarını desteklemesi; okula değerli hizmetler yaptıktan sonra ayrılmış olan yönetmen ve öğretmenler için bir şeref köşesi kurması, mezunların katılmasiyle ara sıra toplantılar yapması istenir.

Madde 165 — Millî bayramların ve günlerin kutlanmasına, okul içinde ve dışında yaşatılmasına okullar bütün varlıkları ile katılırlar. Öğretmen ve yönetmenlerin bu bayramların kutlanması törenlerinde hazır bulunmaları, kendilerine düşen görevleri yapmaları gerektir.

Madde 166 — Okul saati her gün belirli zamanda radyo ile, radyosu bulunmıyan yerlerde postaneden ayar edilir. Öğretmen ve memurların bu saate uymaları şarttır.

Madde 168 — Yatılı okullarda öğrencinin yatıp kalkma ve mütalâa saatleri okul yönetkeleri tarafından belli edilir.

ANDAÇ, ÖRNEK VE CETVELLER

Her öğretim yılı sonunda okul yönetkesi tarafından hazırlanıp Bakanlığa gönderilmekte bulunan raporların aşağıda gösterilen sıraya göre yazılmak ve raporlarda, her sırada bulunan başlıklar kaydedilmek suretiyle düzenlenmesi ve her kısma yazılacak bilginin açık ve yeter derecede olmasına dikkat edilmesi gerektir:

A — Okulun yapı durumu:

1 — Yapının genel durumu,

2 — Yapıda onarım, değişiklik veya ilâveye ihtiyaç bulunduğu takdirde buna dair önerge ve düşünceler,

3 — Atelyelerin durumu,

4 — Bahçe ve teneffüshane.

B — Okul eşyası ve bakımları:

Öğretim araçları, mobilye, atelye, kitaplık, yatakane ve mutfakta kullanılan eşyanın durumu hakkında kısa ve özlü bilgiler.

C — Kitaplık ve bakımı:

Kitaplıkta bulunan eserlerin çeşitlerine göre miktarı, bakımı, kitaplığın gerek öğretmen ve gerekse öğrencilere ne dereceye kadar faydalı olduğu hakkında bilgiler ve mümkün olduğu kadar istatistik malûmat (kaç öğrenci veya öğretmen ne kadar ve hangi çeşit kitapla okumuştur.)

D — Okulun sağlık durumu:

1 — Okulda çalışan öğretmen, memur ve hizmetlilerin sağlık durumları hakkında bilgi,

2 — Öğrencilerin sağlık durumu: Geçen yıl içinde okulda salgın ve bulaşıcı hastalıklara karşı alınan önlemler (kısaca),

3 — Öğrencilerin yoklamaları, okul hekiminin çalışması.

E — Öğretim ve öğrenci durumu:

1 — Her derse ait müfredatın bitirilip bitirilemediği,

2 — Öğretim yılı başındaki öğrenci sayısı ile öğretim yılı sonundaki mevcudun sınıf üzerine bir cetvelde gösterilmesi, (ilişik 1 numaralı cetvel)

3 — Öğrenci sayısı öğretim yılı başındaki kayda nazaran azalmışsa sayılariyle birlikte sebeplerinin açıklanması,

4 — Öğrencilerin disiplin durumu: (ilişik 2 numaralı cetvel) doldurulacaktır.

5 — Yoksul öğrencilere yapılan yardım hakkında bilgi.

F — Okulun eğitim durum:

Eğitim çalışmaları hakkında kısa bilgi, öğretmen kurulunda alınan kararların mahiyeti (kısaca), toplantı sayısı, okulda sosyal örgütlerin çeşitleri, çalışması yıl içinde yapılmış sergi, müsamere, geçit ve yıl sonu sergisi. Okul - Aile birlikleri çalışmaları ve bundan alınan sonuçlar.

G — (Varsa) pansiyon hakkında bilgi.

H — Öğretim yılı içinde başka başka tertiplerden verilmiş olan ödenekle bellibaşlı neler sağlandığı.

I — Döner sermaye, sipariş ve tekâmül atelyesi çalışmaları.

1 — Her iki atelye hakkında bilgi,

2 — Döner sermayeye ait yapılmış eşyaların her atelyeye göre ayrı ayrı cins, sayı, tutarları,

3 — Döner sermayenin her atelyesinde bir bütçe yılı içinde yapılan işin para tutarı,

4 — Sipariş atelyesinde veya tekâmül atelyesinde çalıştırılan akşam kız sanat okulu ve kız enstitüsü mezunlarının ayrı ayrı sayısı,

5 — Bu atelyelerde okulun öğrencileri ile veya kız enstitüsü ve akşam kız sanat okulundan mezun olanlara bir bütçe yılı içinde verilmiş olan işçilik ücreti tutarı.

J — Okul müdürünün gelecek öğretim yılına ait istek ve önergeleri.

1 — (Bu raporda, yapı, ders araçları, öğretmen ve memurla ilgili hususlarla okulun çevre için daha verimli olabilmesi ve ne gibi çalışmalara ihtiyaç olduğu hakkındaki düşünceler açıklanacaktır.)

K — Okul müdürlüğünce belirtilmesine lüzum görülen başka hususlar.

*64 üncü maddenin b fıkrasiyle ilgilidir.*

ÖRNEK

ORTA ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı: 52350/3292-1582

13/II/1946
ÖZET: Fizik - kimya lâboratuvarlarından faydalanacak okullar h.

Ders aletleri bulunmıyan orta okullarla kız enstitülerinin aynı yerde olup ders aletler bulunan okulların âletlerinden ve lâboratuvarlarından faydalanmaları uygun görülmüştür.

Deneylerde gerekli malzeme temin edilmek şartiyle öğrencilerin lâboratuvar ve ders aletlerinden mümkün olduğu kadar çok faydalanmaları için okul idarelerinin aralarında anlaşarak bu işleri programlaştırmalarını rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı

**B. Kadırgan**

## 1 NUMARALI CETVEL

| | K I Z E N S T İ T Ü S Ü | | | | | | | | AKŞAM KIZ SANAT OKULU | | | | | | | D Ü Ş Ü N C E L E R |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | S: I | S: II | S: III | S: IV | S: IV öz | S: V | S: V öz | Toplam | S: I A | S: II A | S: I B | S: II B | S: I C | S: II C | Toplam | |
| Öğretim yılı başında öğrenci sayısı | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Öğretim yılı içinde türlü sebeplerle kaydı silinen | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Öğretim yılı içinde tasdikname alarak okuldan ayrılan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Yıl sonu mevcudu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Öğretim yılı sonunda doğrudan doğruya bir yukarı sınıfa geçen | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Öğretim yılı sonunda doğrudan doğruya sınıfta kalan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eylül bütünlemesinde kalan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bitirme imtihanlarına giren | | | | | | | | | | | | | | | | |
| İmtihanlarda başarı göstererek diploma alan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eylül bitirme imtihanlarına kalan | | | | | | | | | | | | | | | | |

## 2 NUMARALI CETVEL

| C E Z A L A R | K I Z E N S İ T Ü S Ü | | | | | | | | A K Ş A M K I Z S A N A T O K U L U | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | S: I | S: II | S: III | S: IV | S: IV öz | S: V | S: V öz | Toplam | S: I A | S: II A | S: I B | S: II B | S: I C | S: II C | Toplam | |
| Tembih | | | | | | | | | | | | | | | | Okul yönetkesince virilen cezalar |
| Uyarma | | | | | | | | | | | | | | | | » » » |
| Tekdir | | | | | | | | | | | | | | | | Disiplin kurulu tarafından verilen cezalar |
| Okuldan uzaklaştırma | | | | | | | | | | | | | | | | » » » |
| Tasdikname ile uzaklaştırma | | | | | | | | | | | | | | | | » » » |
| İlişik kesme | | | | | | | | | | | | | | | | Bakanlık onamından geçen cezalar |
| Kovma | | | | | | | | | | | | | | | | » » » |

| Disiplin kurulu tarafından öğretim yılı içinde verilen karar sayısı | Disiplin kurulunca cezalandırılan öğrenci sayısı | | | Öğretim yılı sonunda öğretmenler kurulunca | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Kız enstitüsünde | Akşam Kız Sanat Okulunda | Toplam | Cezası tamamen affedilen ve ahlâk notu 10 a çıkarılan | Cezası kısmen affedilen | Toplam |
| | | | | | | |

. . . . . Müdürlüğü Örnek: 1

Kız Enstitüleri bitirme imtihanlarının nakline mahsus belgedir.

. . . . . . . Müdürlüğüne

Foto

Okul No. : . . . . . . . . . . . . . . . .
Adı ve soyadı: . . . . . . . . . . . . . . .
Babasının adı: . . . . . . . . . . . . . . .
Doğduğu yıl : . . . . . . . . . . . . . . .
Doğduğu yer : . . . . . . . . . . . . . . .
Gireceği imtihanın nevi : . . . . . . . . . .
İmtihan edileceği dersler : . . . . . . . . . .

Yukarda adı soyadı yazılı fotografı mühürlü . . . . . . . . . . . . . . nın okulunuzun haziran, eylûl 194 , haziran, eylûl 194 , dönemlerinde yine yukarda yazılı derslerden imtihana kabul edilmesini ve kazanacağı notların hemen müdürlüğümüze bildirilmesini rica ederim.

Müdür Yardımcısı Müdür

NOT:

Bu yazı iki nüsha olarak yazılacak ve bir nüshası okulda alıkonulacaktır.

. . . . . . . Müdürlüğüne Örnek: 2

Foto

. . . . . . tarih ve . . . . . sayılı yazıya k:

Okul No: . . . . . . . . . . . . . . . .
Adı ve soyadı: . . . . . . . . . . . . . . .
Babasının adı: . . . . . . . . . . . . . . .
Doğduğu yıl: . . . . . . . . . . . . . . .
Doğduğu yer: . . . . . . . . . . . . . . .
Girdiği imtihanın nevi: . . . . . . . . . . . .

| İmtihanı yapılan dersler | Kazandığı notlar rakamla | yazıyla |
|---|---|---|

İmtihanın yapıldığı tarih

Yukarda adı ve soyadı yazılı, onanmış fotografı yapışık okulunuz öğrencilerinden . . . . . . . . . . . . ın 19 —19 döneminde imtihan edildiği derslerden kazandığı notların yukarıya yazıldığını saygılarımla bildiririm.

Müdür Yardımcısı Müdür

Örnek: 3

Okuldan çıkarılanlara mahsus belge

Foto

Adı ve soyadı: . . . . . . . . . . . . . . .
Babasının adı: . . . . . . . . . . . . . . .
Doğduğu yıl: . . . . . . . . . . . . . . .
Doğduğu yer: . . . . . . . . . . . . . . .
Sınıfı ve okul No :. . . . . . . . . . . . . .

| Okuldan çıkarılmasının sebebi. | . . . . . suçundan dolayı okul disiplin kurulunun tarih ve sayılı karariyle |
|---|---|

. . . . . oğlu/kızı fotografı yapışık . . . . . . nın yukarda gösterilen sebepten ötürü okuldan çıkarılmış ve bu belge kendisine verilmiştir.

/ /194

Müdür Yardımcısı Müdür

Örnek: 4

Foto

Kız Enstitüsü bitirme imtihanını belli süre içinde başaramıyan öğrencilere verilecek öğrenim belgesi

**Belgenin genel No:** . . . . . . . . . . . .
**Belgeyi veren okul:** . . . . . . . . . . . .
Öğrenci adı ve soyadı: . . . . . . . . . . . .
Doğduğu yıl: . . . . . . . . . . . . . . .
Doğduğu yer: . . . . . . . . . . . . . . .
Okul No: . . . . . . . . . . . . . . . .

Yukarda adı ve soyadı yazılan ve onanmış fotografı yapıştırılmış bulunan . . . . . . . . . . 194 —194 öğretim yılında son sınıfta okuyarak bitirme imtihanlarına girme hakkı kazanmışsa da bu imtihanları 194 —194 döneminin sonuna kadar başaramadığından kız enstitüsü bitirme diploması almak hakkını kaybetmiştir.

/ /194

Müdür Yardımcısı Müdür

NOT:

1 — Kız enstitüsü öğrencilerine verilecek belgeye damga kanununa göre pul yapıştırılacaktır.

2 — Belgede silinti ve kazıntı bulunmıyacaktır.

Kız Teknik Öğretmen Okulu ve Kız Enstitüleri

VAKİT CETVELİ

A — (İstanbul'dan başka yerlerdeki okullar için)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8.20— 8.30 | Yoklama | 12.55—13.08 | yoklama |
| 8.30— 9.15 | ders I | 13.05—13.50 | ders V |
| 9,15— 9.20 | teneffüs I | 13.50—13.55 | teneffüs V |
| 9.20—10. 5 | ders II | 13.55—14.40 | ders VI |
| 10.05—10,15 | teneffüs II | 14.40—14.50 | teneffüs VI |
| 10.15—11 | ders III | 14.50—15.35 | ders VII |
| 11 —11.05 | teneffüs III | 15.35—15.40 | teneffüs VII |
| 11.05—11.50 | ders IV | 15.40—16.25 | ders VIII |
| 11.50—12.55 | teneffüs (öğle) | | |

B — (İstanbul'daki okullar için)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8.35— 8.45 | yoklama | 13.10—13.20 | yoklama |
| 8.45— 9.30 | ders I | 13.20—14.05 | ders V |
| 9.30— 9.35 | teneffüsI | 14.05—14.10 | teneffüs V |
| 9.35—10.20 | ders II | 14.10—14.55 | ders VI |
| 10.20—10.30 | teneffüs II | 14.55—15.05 | teneffüs VI |
| 10.30—11.15 | ders III | 15.05—15.50 | ders VII |
| 11.15—11.20 | teneffüs III | 15.50—15.55 | teneffüs VII |
| 11.20—12.05 | ders IV | 15.55—16.40 | ders VIII |
| 12.05—13.10 | teneffüs(öğle) | | |

YATILI VE PANSİYONLU KIZ TEKNİK ÖĞRETIM OKULLARINDA NÜFUS BAŞINA AŞAĞIDAKİ ERZAK VERİLİR:

| | | Gram |
|---|---|---|
| Ekmek: | | 600 |
| Et: | Sabah ve akşam sâfi (verildiği takdirde) | 300 |
| | Kıymalı yemekler için | 25 |
| | Etli yemekler için | 50 |
| | Etli dolmalar için | 50 |
| Pirinç: | Pilâv için | 80 |
| | Etli dolmalar için | 20 |
| | Zeytinyağlı dolmalar için | 45 |
| | Sütlâç için | 25 |
| | Köfte, ıspnaak ve pırasa için | 5 |
| | Aşure için | 5 |
| | Kadınbudu köfte için | 8 |
| Sadeyağı: | Pilâv ve börek er (25 gram hesap edilir) | 50 |
| | Makarna için | 20 |
| | Püre ve taze sebzeler için | 10 |
| | Omlet için | 15 |
| | Yumurtalı tatlılar için | 20—30 |
| Zeytinyağı: | Taze sebzeler için | 20 |
| | Kuru sebzeler için | 12—15 |
| | Lokma ve balık, patlıcan ve kabak kızartmaları | 25—30 |
| | Salatalar için | 10—15 |
| Şeker: | Ekmek, tel ve yassı kadayıflar için | 80 |
| | Komposto için | 50—70 |
| | Hoşaflar için | 50 |
| | Diğer tatlılar için | 50—70 |
| | Çay için | 30 |
| Un: | Börek için | 70 |
| | Hamur tatlıları için | 50—70 |
| | Çorba ve terbiyeli yemekler için | 15 |
| | Baklava için | 25 |
| | Aşure için | 10 |
| | Lokma için | 60—70 |
| Yufka: | | 100 |
| Nişasta | | 20 |

| | | Gram |
|---|---|---|
| İrmik: | Helva için | 45—50 |
| | Revani için | 30—35 |
| | Yağsız revani için | 20—22 |
| Makarna: | | 80 |
| Şehriye: | Çorba için | 10 |
| Patates: | Beher yemek için | 200—250 |
| | Sebze çorbası için | 25 |
| Kuru fasulye: | Beher yemek için | 80 |
| Mercimek: | Çorba için | 40 |
| | Beher yemek için | 80 |
| Nohut: | Nohutlu yahni için | 40 |
| | Pilâv için | 10 |
| Soğan: | 24 saat zarfında | 50 |
| Tuz: | 24 saat zarfında | 50 |
| Beyaz peynir: | Börek, makarna ve omlet için | 15 |
| Kaşar peynir: | Makarna için | 10 |
| Taze peynir: | Kahvaltı için | 35—40 |
| Kaşar peyniri: | Kahvaltı için | 25 |
| Reçel: | Kahvaltı için | 40 |
| Zeytin: | Kahvaltı için | 40 |
| Yumurta: | Yassı kadayıfın beher kilosu için | 10 Adet |
| | Yalnız verildiğine göre | 2 " |
| | Ispanaklı olduğuna göre | 1 " |
| | Terbiyeli yemeklere bir kilo un için | 8 " |
| | Börek için | 6 " |
| | Yağsız revani bir kilo irmik için | 24 " |
| | Yağlı revani bir kilo irmik için | 20 " |
| | Köftelerin bir kilo eti için | 1—2" |
| | Kadınbudu bir kilo et için | 2—3" |
| | Tulumba ve kadıngöbeği tatlıları bir kilo un için | 10 " |
| | Patates köftesinin bir kilo patatesi için | 3 " |
| | Baklavanın bir kilo unu için | 5 " |

NOT: Limon, domates salçası, maydanoz gibi şeyler ihtiyaca göre verilir.

| | | Gram |
|---|---|---|
| Kakao: | | 6 |
| Çay: | | 0—50 |
| Kuru üzüm: | Hoşaf veya yemiş olarak yemek için | 50 |
| Erik: | Hoşaf için | 40—45 |
| Kuru kayısı: | Kompostolar için | 25—50 |
| | Tatlı için | 20 |
| Süt: | Sütlü ve kakaolu kahve için | 150—200 |
| | Mahallebi ve sütlâç için | 200 |
| | İrmik helvası için | 50 |
| | Fırında makarna için | 35 |
| | Patates püresi için | 20 |
| | Güllâç için | 60 |
| Ispanak, semizotu, lâhana, pırasa: | Pırasa, ıspanak gibi çok fire veren sebzeler istihkakın bir buçuk misli verilir. | 250—300 |
| Taze fasulye: bzelye, bakla | | 150—200 |
| Taze bamya: | | 90 |
| Kuru bamya: | | 25 |
| Taze yaprak: salamura yaprak | | 35 |
| Dolmalık domates ve kabak: | | 200 |
| Patlıcan: | Büyük olursa | 1 Adet |
| | Küçük olursa | 2 " |
| Enginar: | Büyük olursa | 1 " |
| | Küçük olursa | 2 " |
| Havuç: | Zeytinyağlı pırasa, fasulye plâkisi ve sebze çorbası için | 35 |
| Kereviz: | Sebze çorbası ve fasulye plâkisi için | 25 |
| Kök kerevizi: | Yalnız verildiğine göre | 200 |
| Kiraz: | | 180 |
| Çilek: | | 130 |
| Taze üzüm: | | 200 |
| Taze vişne: | Komposto için | 100 |
| Armut ve elma: | Orta boy | 1—2 Adet |
| Elma: | Hoşaf, tatlı ve komposto için | 200 Gr. |
| Ayva: | Tatlı ve kompostolar için | 200 " |
| Tel kadayıf: | | 80—100 |
| Ekmek kadayıfı: | Çifti 1/8—1/12 bir kişiye | |
| Yassı kadayıf: | | 2 Adet |
| Tahin helvası: | | 70 Gr. |
| Tahin: | | 60 " |
| Pekmez: | | 60 " |
| İncir, hurma: | | 60—70 Gr. |
| Uskumru balık: | Büyük olursa | 1 Adet |
| | Küçük olursa | 2 " |
| Kılıçbalığı: | | 150 Gr. |
| Kalkanbalığı: | | 200 " |
| Palamutbalığı: | Orta boy | 1/4 Adet |
| Çekirdeksiz üzüm: | Aşure için | 5 Gr. |
| Fıstık: | Zeytinyağlı dolma için | 5 " |
| Fıstık: | İrmik helvası için | 5 " |
| Kuşüzümü: | Zeytinyağlı dolmalar için | 10 " |
| Kuşüzümü: | Kuzu dolması için | 10 " |
| Fındık: | Güllâç ve baklava için | 10 " |
| Fındık: | Aşure için | 5 " |
| Fındık: | Yemiş olarak | 40—50" |
| | Tel kadayıf için | 5—10" |
| | Yemiş olarak | 40—50" |
| Sâlep: | | 2 " |
| Pastırma: | Yumurta için | 15 " |
| Buğday: | Aşure için | 25 " |
| Safran: | Zerde için (kâfi miktarda) | |
| Sabun: | Küçük boy çamaşırların beheri için | 5 " |
| Sabun: | Orta boy çamaşırların beheri için | 10 " |
| Sabun: | Büyük boy çamaşırların beheri için | 15 " |
| Sabun: | Bulaşık için beher 100 nefer hesabiyle | 700 " |
| Odun: | Beher soba için | 30 " |
| Odun: | Mutfak için 100 kişiden fazlasının beher yüzü için | 50 kilo |
| Odun: | Mutfak için 100 kişi hesabiyle | 200 " |
| Madenkömürü: | Büyük sobalari için günde | 15 " |
| Madenkömürü: | Her küçük sobalar için | 10 " |
| Madenkömürü: | 100 kişiden fazlası beher 100 kişi için | 50 " |
| Madenkömürü: | Mutfak için 100 kişi hesabiyle | 100 " |
| Madenkömürü: | Kalorifer için her okulun gündelik ihtiyacı mütehassıs raporuna göre belli edilir. | |

## KALORİ CETVELİ

| Yiysceklerin cinsi | Miktarı | Karbon id-atlar | Yağlı maddeler | Albümin | Ka'ori miktrrı |
|---|---|---|---|---|---|
| Koyuneti | 100 gr. | — | 30,5 | 15',80 | 322 |
| Kuzueti | 100 " | — | 24,17 | 17,93 | 290 |
| Sığıreti | 100 " | — | 15,29 | 18,87 | 218 |
| Danaeti | 100 " | — | 8,74 | 19,73 | 171 |
| Tavuketi | 100 " | — | 6,28 | 21,05 | 170 |
| Balıketi | 100 " | — | 27,10 | 18,19 | 200(*) |
| İneksütü | 100 " | 4,5 | 3,8 | 3,5 | 70 |
| Yoğurt | 100 " | 5,5 | 5,6 | 4,6 | 98,) |
| Yumurta (60 gr.) | 1 adet | — | 6 | 7 | 90,80 |
| Tereyağı | 100 gr. | — | 83,70 | 0,76 | 557 |
| Zeytinyağı | 100 " | — | 100 | — | 900 |
| Şeker | 100 " | 99,75 | — | — | 399 |
| Bal | 100 " | 79,54 | — | — | 321 |
| Pekmez | 100 " | 79 | — | — | 302 |
| Beyazpeynir | 100 " | 1,37 | 15,5 | 12,22 | 197 |
| Kaşar peyniri | 100 " | 2,74 | 31 | 24,44 | 393 |
| Pirinç | 100 " | 78,5 | 0,88 | 6,8 | 357 |
| Buğdayunu | 100 " | 74,71 | 6,94 | 10,21 | 357 |
| İrmik | 100 " | 76,12 | 0,75 | 12,15 | 369 |
| Bulgur | 100 " | 78,10 | 0,93 | 8,40 | 354 |
| Makarna, şehriye | 100 " | 75,21 | 0,60 | 11,58 | 361 |
| Patates | 100 " | 21,01 | 0,15 | 2,08 | 96 |
| Ispanak, ebeğömeci | 100 " | 3,61 | 0,50 | 3,71 | 34 |
| Lâhna | 100 " | 11,63 | 0,90 | 3,99 | 72 |
| Karnabahar | 100 " | 4,55 | 0,34 | 2,48 | 32 |
| Havuç | 100 " | 8,17 | 0,21 | 1,07 | 40 |

(*) Yağlı olmak şartiyle

| Yiyeceklerin cinsi | Miktarı | Karbon idratlar | Yağlı maddeler | Albümin | Kalori miktarı |
|---|---|---|---|---|---|
| Çalı, ayşekadın fasulye | 100 " | 7,35 | 0,33 | 5,43 | 55 |
| Bakla | 100 " | 7,35 | 0,33 | 5,43 | 55 |
| Patlıcan | 100 " | 4,77 | 0,17 | 1,34 | 26 |
| Bamya | 100 " | 7 | 0,50 | 1,50 | 34 |
| Kabak | 100 " | 4,08 | 0,60 | 0,35 | 23 |
| Kırmızı domates | 100 " | 4,70 | 0,33 | 1,25 | 27 |
| Bezelye | 100 " | 52,68 | 1,89 | 33,15 | 338 |
| Mercimek | 100 " | 52,84 | 1,99 | 25,95 | 341 |
| Nohut, fasulye | 100 " | 55,60 | 5,25 | 18,62 | 352 |
| Kuru bakla | 100 " | 51,13 | 2,20 | 24,90 | 332 |
| Zeytintanesi | 100 " | 8,40 | 14,48 | 0,76 | 169 |
| Elma | 100 " | 12,05 | — | 0,36 | 51 |
| Armut | 100 " | 11,80 | — | 0,36 | 50 |
| Üzüm | 100 " | 11,32 | — | 0,59 | 69 |
| Kayısı | 100 " | 11,04 | — | 0,49 | 47 |
| Kavun | 100 " | 6,53 | 0,32 | 1 | 33 |
| Karpuz | 100 " | 5,05 | — | 0,35 | 23 |
| Portakal | 1 adet | 5,54 | — | 0,73 | 26 |
| Kestane | 100 gr. | 73,04 | 2,90 | 10,76 | 370 |
| Kuru incir | 100 " | 49,79 | — | 4,01 | 221 |
| Kuru üzüm | 100 " | 54,56 | — | 2,42 | 232 |
| Fındık | 100 " | 7,22 | 66,60 | 17,41 | 683 |
| Ceviz | 100 " | 13,03 | 57,43 | 15,77 | 652 |
| Hurma | 100 " | 61 | 0,51 | 0,20 | 222 |

ÖĞRENCİ İZİN KÂĞIDI

/ /194

Sınıf: . . . . . . . . . . . . . . . .
Numarası . . . . . . . . . . . . . . . .
Adı ve soyadı: . . . . . . . . . . . . . . . .
Öğleden önce: . . . . . . . . . . . . . . . .
Öğleden sonra: . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . saat derslerde izinlidir.

Nöbetçi Öğretmen Müdür Yardımcısı

ÖĞRENCİ İZİN KÂĞIDI

/ /194

Sınıf: . . . . . . . . . . . . . . . .
Numarası: . . . . . . . . . . . . . . . .
Adı ve soyadı: . . . . . . . . . . . . . . . .
Öğleden önce: . . . . . . . . . . . . . . . .
Öğleden sonra: . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . saat derslerde izinlidir.

Müdür Yardımcısı

Not: Soldaki bölüm dipkoçanı olarak kalacak, sağdaki bölüm öğrencinin eline verilecektir.

GENÇ KALAN ÖĞRENCİLER İÇİN SINIFA
KABUL KÂĞIDI

/ /194

Ders saati: . . . . . . . . . . . . . . . .
Sınıf ve şubesi: . . . . . . . . . . . . . . . .
Numarası: . . . . . . . . . . . . . . . .
Adı ve soyadı: . . . . . . . . . . . . . . . .

Yukarda numarası, adı ve soyadı yazılı öğrencinin özürü kabul edilmiştir. Dersaneye alınması rica olunur.

Müdür Yardımcısı

/ /194

Ders saati: . . . . . . . . . . . . . . . .
Sınıf ve şubesi: . . . . . . . . . . . . . . . .
Numarası: . . . . . . . . . . . . . . . .
Adı ve soyadı: . . . . . . . . . . . . . . . .

Yukarda numarası, adı ve soyadı yazılı öğrencinin özürü kabul edilmiştir. Dersaneye alınmasını rica ederim.

Müdür Yardımcısı

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
. . . . Kız Enstitüsü
Erkek Orta Terzilik Okulu
Müdürlüğü
Sayı: / /194

Okulumuz . . . . . . sınıf . . . . şubesi öğrencilerinden . . . . . . aşağıda yazılı günlerde okula gelmemiştir. Devamsızlığı sebebinin bildirilmesini (bu hususta görüşülmek üzere okula gelmenizi) rica ederim.

Müdür

/ /194 Öğ. evel Öğ. sonra
/ /194 Öğ. evel Öğ. sonra
/ /194 Öğ. evel Öğ. sonra
/ /194 Öğ. evel Öğ. sonra
/ /194 Öğ. evel Öğ. sonra
/ /194 Öğ. evel Öğ. sonra

NOT:
1 — Gerektiğinde parantez içinleki yazı çizilir.
2 — Tezkere kız enstitüleri için kullanıldığı zaman (Erkek Orta Terzilik Okulu) ifadesi; Erkek Orta Terzilik okulu için kullanıldığı zaman (kız enstitüsü) ifadesi çizilir.

. . . . . Kız Enstitüsü Spor Yurdu
. . . . . Erkek Orta Terzilik Okulu Spor Yurdu

| Sınıfı | No. | Adı ve soyadı |
|---|---|---|
| | | |

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Yukarda adı ve soyadı yazılı öğrenciden / öğretmenden . . . . . lira . . . . . kuruş alınmıştır.

/ /194 —

Temsilci Öğretmen

. . . . . Kız Enstitüsü
. . . . . Erkek Orta Terzilik Okulu Spor Yurdu

| Sınıfı | No. | Adı ve soyadı |
|---|---|---|
| | | |

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Yukarda adı ve soyadı yazılı öğrenciden / öğretmenden . . . . lira . . . . . kuruş alınmıştır.

/ /194 —

Temsilci Öğretmen

NOT: Bir bölümü öğrenci veya öğretmene verilecek, diğer bölümü dipkoçanı olarak saklanacaktır.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
. . . . Kız Enstitüsü Müdürlüğü
. . . . Erkek Orta Terzilik Okulu Müdürlüğü

Sayı:
Gün: / /194

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
. . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
. . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Okulumuz . . . . . sınıf . . . . şubesi öğrencilerinden velisi bulunduğunuz . . . numaralı . . . . . . aşağıdaki dersten / derslerden gösterdiği başarı derecesi ve aldığı notlar zayıftır. Yönetkemizle birlikte gereken önlemlerin alınmasını rica ederim.

Müdür

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
. . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
. . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
. . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Velisi bulunduğum öğrencinin başarı derecesi hakkındaki . . . . . ve . . . . . . sayılı yazıyı aldım. / /194
Adı ve soyadı: . . . . . . . . . . . . . . . .
Velisi bulunduğum öğrencinin başarı derecesi hakkındaki . . . gün ve . . . . . sayılı yazıyı aldım. / /194

İmza

Öğrencinin sınıfı ve şubesi: . . . . . . . . . Gün:
No. sı . . . . . . . . . . . . . . . Sayı:
Adı ve soyadı: . . . . . . . . . . . . . . .
Bildirilen başarıyı gösteremediği ve zayıf not aldığı dersler:
. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

## GÜNLÜK OKUL YOKLAMASI

/ / 194

| Gelmiyen öğretmen | S I N I F L A R | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | I. A | I. B | II. A | II. B | III. A | III. B | IV | V | Ö. IV | Ö. V |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| Geç gelen öğretmen | dakika |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

Okulun temizliği üzerinde görüş ve düşünceler:

Diğer olaylar:

Gelmiyen öğrenciler:

Öğleden önce Öğleden sonra

İşlendi.

Müdür yardımcısı Nöbetçi öğretmen

. . . Kız Enstitüsü
Sınıf:
Şube:

Tarih: / / 194
Gün: . . . . .
Öğrenci sayısı . . . . .

## GÜNLÜK SINIF YOKLAMA

| I | | II | III | IV | V | | VI | VII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Gelmiyen | Geç | | | | Gelmiyen | Geç | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Görüldü

. . . . . . . Kız Teknik Öğretmen Okulu
. . . . . . . Kız Enstitüsü
. . . . . . . Erkek Orta Terzilik Okulu
. . . . . . . Akşam Kız Sanat Okulu

KİTAPLIĞI

Okuma Karnesi

Adı ve soyadı: . . . . . . . . . . . . . . . . . .
No. sı: . . . . . . . . . . . . . . . . . .
Sınıf ve şubesi: . . . . . . . . . . . . . . . . . .

ÖĞRETİM YILI

194 —194

| Kitabın No. | Kitabın adı | Alındığı tarih | İmza | Geri verildiği tarih |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## DENEY VE UYGULAMA RAPORU

Öğretim yılı: ..........
Rapor tarihi: ..........
[*]

Ders: ..........
Öğretmenin adı ve soyadı: ..........

| Hafta içinde ders gören sınıflar | Derslerin kısaca konusu | Yapılan deney veya uygulama | Deney veya uygulama yapılmamışsa sebebi |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

[*] Yönetkeye verildiği tarih

Öğretmenin imzası

## ÖDEV İNCELEME VE GEZİ RAPORU [*]

Öğretim yılı: ..........
Sınıf ve şube: ..........

Ders: ..........
Öğretmenin adı ve soyadı: ..........

| ÖDEVLER | | | | İNCELEME VE GEZİLER | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Verildiği tarih | Konu | Toplama tarihi | Düzeltme ve geri verme tarihi | Yapıldığı tarih | Yer | Konusu ve yapılan açıklamalar |
| | | | | | | |

[*] Bu rapor her öğretmenin dersleri için ayrı ayrı düzenlenir. Öğretmen yıllık ödev, inceleme ve gezileri aynı kâğıtlara arda da yazar. Bu fişler okul yönetkesince özel dosyasında saklanır.

## GENELGELER:

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı: 83/12840

**20/2**

2/IX/1947

ÖZET:
"1, 2, 3, 4, 5, inci sınıf" dergileri h.

İstanbul'da M. Faruk Gürtünca tarafından yayımlanan "1, 2, 3, 4, 5, inci sınıf dergileri" adlı eser İlk okullar için faydalı görülmüştür.

İstanbul'da "Ülkü kitap yurdu Ankara Caddesi No. 72" adresinden her cildi aşağıda belirtilen fiattan temin edilebilecek olan bu eserlerin ilgililere tavsiyesini rica ederim.

| | Kuruş |
|---|---|
| I inci sınıf dergisi | 80 |
| II nci sınıf dergisi | 230 |
| III üncü sınıf dergisi | 230 |
| IV üncü sınıf dergisi | 200 |
| V inci sınıf dergisi | 200 |

Millî Eğitim Bakanı a.

K. S. *R. Uzel*

İLK OKUL ÖĞRETMENLERİ YAPI SENDIĞI
Sayı: 4-6381

**2013**

26/VIII/1947

Adres: Posta kutusu: 152
Telgraf adresi: İlksan
Telefon: 3228 Ankara

ÖZET:
Ödünç hesaplar yönetmeliği h.

### İlk Okul Öğretmenleri Yapı Sandığı İlce Kurulu Başkanlığına

1 — Sandığın kuruluşundan 15 ağustos 1947 tarihine kadar adlarına ödünç hesabı açtırmak için Sandığımıza başvuran 407 ortaktan 70 inin dilekleri Statüye uygun görülmediğinden yerine getirilmemiş, 205 inin de, gönderdikleri belgeler Sandık mevzuatına göre hazırlanmamış olduğundan, dilekleri henüz işleme konulmamıştır. Geri kalan 132 ortağa açılan kredinin ilceler üzerine tutarını gösteren cetvel aşağıya alınmıştır.

2 — Gelecek yapım mevsiminde ev yaptıracak veya onartacak, ev veya arsa satın alacak ortakların dileklerinin göreceği işlem için Yönetim Kurulunun, Statünün değiştirilmiş hükümlerine göre, yeniden hazırladığı (Ödünç Hesaplar Yönetmeliği) yakında gönderilecektir. Arzederiz.

İlk Okul Öğretmenleri Yapı Sandığı Müdürlüğü
*M. Aydın* *H. Oruç*

### İlk Okul Öğretmenleri Yapı Sandığının kuruluşundan 8-ağustos-1947 sonuna kadar ortaklarına açtığı kredi

| İlce adı | Arsa alımı için | | Ev alımı için | | Ev yapımı için | | Onarma için | | Toplam | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ortak sayısı | Verilen kredi tutarı | Ortak sayısı | Verilen kredi tutarı | Ortak sayısı | Verilen kredi tutarı | Ortak sayısı | Verilen kredi tutarı | Ortak sayısı | Verilen kredi tutarı |
| Adana | | | | | 2 | 14.600.— | | | 2 | 14.600.— |
| Afyon | | | | | 1 | 2.000.— | | | 1 | 2.000.— |
| Alaşehir | | | | | 1 | 2.000.— | | | 1 | 2.000.— |
| Ankara | 9 | 28.296.—2 | | 12.000.— | 4 | 39.000.— | 1 | 2.000.— | 16 | 81.296.— |
| Aydın | | | | | 1 | 8.000.— | | | 1 | 8.000.— |
| Bayburt | | | | | | | 2 | 3.278.— | 2 | 3.278.— |
| Çarşamba | | | | | | | 1 | 2.000.— | 1 | 2.000.— |
| Çiçekdağı | | | | | | | 1 | 137.— | 1 | 137.— |
| Çivril | | | | | 4 | 36.000.— | | | 4 | 36.000.— |
| Develi | | | | | 1 | 8.000.— | | | 1 | 8.000.— |
| Düzce | | | | | | | 1 | 1.518.— | 1 | 1.548.— |
| Elâzığ | | | | | 2 | 12.000.— | | | 2 | 12.000.— |
| Eskişehir | 23 | 11.714.— | | | | | 1 | 900.— | 24 | 12.614.— |
| Fatsa | | | | | | | 1 | 576.— | 1 | 576.— |
| Finike | | | | | 1 | 3.000.— | | | 1 | 3.000.— |
| Göksun | | | | | | | 1 | 1.740.— | 1 | 1.740.— |
| Havmana | | | | | 1 | 4.950.— | | | 1 | 4.950.— |
| İskilip | | | | | | | 1 | 2.600.— | 1 | 2.600.— |
| İzmir | | | | | 1 | 10.000.— | | | 1 | 10.000.— |
| Karamürsel | | | 1 | 8.000.— | | | | | 1 | 8.000.— |
| Kadıköy | | | | | 1 | 10.000.— | | | 1 | 10.000.— |
| Keskin | | | | | | | 3 | 750.— | 3 | 750.— |
| Konya | | | | | | | 3 | 2.576.— | 3 | 2.576.— |
| Kütahya | | | | | | | 2 | 650.— | 2 | 650.— |
| Koyulhisar | | | 4 | 9.500.— | | | | | 4 | 9.500.— |
| Kastamonu | 43 | 1.560.— | | | | | | | 43 | 1.560.— |
| Korkuteli | | | | | 1 | 3.000.— | | | 1 | 3.000.— |
| Manisa | | | | | 1 | 6.000.— | | | 1 | 6.000.— |
| Sandıklı | | | | | | | 2 | 1.180.— | 2 | 1.180.— |
| Sandırgı | | | | | 1 | 4.000.— | | | 1 | 4.000.— |
| Suşehri | | | | | | | 1 | 1.500.— | 1 | 1.500.— |
| Tavşanlı | | | | | | | 1 | 825.— | 1 | 825.— |
| Tosya | | | | | | | 1 | 2.140.— | 1 | 2.140.— |
| Uşak | | | | | | | 2 | 3.300.— | 2 | 3.300.— |
| Zara | | | | | | | 1 | 1.255.— | 1 | 1.255.— |
| Nazilli | 1 | 600.— | | | | | | | 1 | 600.— |
| **Toplam** | 76 | 42.170.— | 7 | 29 500 — | 23 | 162.550 — | 26 | 28 955.— | 132 | 263.175.— |

T. C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İ. İDARESİ G. M.
2 ŞUBE TEŞKİLÂT
Sayı: 22102/51-10/9350

28/VIII/1947
ÖZET:
Karahalil bucağı adının Çakıralan olarak değiştirilmesi h.

Millî Eğitim Bakanlığına

1 — Samsun ili Havza ilcesine bağlı Karahalil bucağının adı 9/8/1947 tarihinden itibaren Çakıralan olarak değiştirilmiştir.

Gereğinin ona göre yapılmasını rica ederim.

2 — Bakanlıklarla Genel Kurmay Başkanlığına arzedilmiş. Genel Müfettişliklere Valiliklere, Harta ve İstatistik Genel Müdürlüklerine, İnönü Ansiklopedisi Genel Sekreterliğine, Resmî Gazetede yayımlanmak üzere Başbakanlık Neşriyat ve Müdevvenat Genel Müdürlüğüne ve Merkez Dairelerine yazılmıştır.

İçişleri Bakanı y.
*İmza*

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı: 84/12974

5/VIII/1947
ÖZET:
Karahalil bucağı adının Çakıralan olarak değiştirildiği h.

## 2014

Karahalil bucağı adının Çakıralan olarak değiştirildiği hakkında İçişleri Bakanlığından alınan 28/8/1947 tarih ve 22102/51-10/9350 sayılı yazının bir örneği yukarıya çıkarılmıştır.

İlgililere tebliğ olunur.

K. S.

Millî Eğitim Bakanı:
*B. Kadırgan*

## HABERLER:

1947—1948 öğretim yılından itibaren faaliyette bulunmak üzere mevcutlara ilâveten Ağrı, Bitlis, Muş ve Kars'ta birer Gezici Köy Dmirciliği ve Marangozluğu kursu açılmıştır.

## İLÂNLAR:

### ESKİ YILLARDA ÇANAKKALE İLINDEN ALACAKLARI OLAN ÖĞRETMENLERE

Eski yıllarda Çanakkale ilinde çalışmış olup bu ilden muhtelif alacakları olan ve halen adresleri bilinmiyen aşağıda adları ve alacakları yazılı öğretmenlerin istihkaklarının ödeneceği Çanakkale Millî Eğitim Müdürlüğünün 22/8/1947 tarih ve 4655 sayılı yazısiyle bildirilmiştir.

Alacaklı öğretmenlerin noterden tasdikli birer vekâletname ile mutemet tâyin ederek Çanakkale Millî Eğitim Müdürlüğüne müracaatları lüzumu ilân olunur.

Çanakkale ilinden eski yıllara ait alacakları olan ve halen adresleri bilinemiyen öğretmenlerin alacak listesi

| Lira | Kr. | Alacaklının adı ve soyadı | Alacağın cinsi | Nereden alacağı |
|---|---|---|---|---|
| 156 | 24 | Kalburcu Öğ. Reşat Savtekin | 1940-1941 maaş farkı | Biga Millî Eğ. Me. |
| 120 | 00 | Çavuşköyü Öğ. Hikmet Arda | 1936 İdari Vazife ücreti | " |
| 50 | 00 | Güvemalan Öğ. Mihriye | " | " |
| 7 | 00 | Kocayayla Öğ. Fuat Demirel | " | " |
| 55 | 00 | Kulfal Öğ. Cemile | " | " |
| 80 | 00 | Durali Öğ. Semih Sarıdal | " | " |
| 98 | 00 | İskender Öğ. Cevdet | " | " |
| 57 | 00 | Emeşe Öğ. Mürvet | " | " |
| 40 | 00 | Pekmezli Öğ. Refia Girişkin | " | " |
| 15 | 00 | Pekmezli Öğ. Hayriye | " | " |
| 10 | 00 | Koruoba Öğ. Şerife | " | " |
| 213 | 73 | Seniha Kurtcebe | 1944 maaş farkı | Gelibolu M. Eğ. Me. |
| 120 | 00 | Saadet Eğitme | 1936 İdari Vazife ücreti | " |
| 20 | 00 | Atıf Uzun | " | " |
| 1041 | 97 | Toplam | | |

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 12 | 23 | 34 | 45 |
| 2 | 13 | 24 | 35 | 46 |
| 3 | 14 | 25 | 36 | 47 |
| 4 | 15 | 26 | 37 | 48 |
| 5 | 16 | 27 | 38 | 49 |
| 6 | 17 | 28 | 39 | 50 |
| 7 | 18 | 29 | 40 | 51 |
| 8 | 19 | 30 | 41 | 52 |
| 9 | 20 | 31 | 42 | 53 |
| 10 | 21 | 32 | 43 | 54 |
| 11 | 22 | 33 | 44 | 55 |

ANKARA — MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ